

# RG

## Directrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade

# Índice

## Prefácio

### O Desenvolvimento Sustentável e o Imperativo da Transparência

### Introdução

### Perspectiva Geral da Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade

O Objectivo de um Relatório de Sustentabilidade	4
Orientação para a Estrutura dos Relatórios da GRI	4
Orientações sobre as Diretrizes da GRI	5
Aplicação das Directrizes	6

## Parte 1

### Conteúdo, Limite e Qualidade

Orientação para a Definição do Conteúdo do Relatório	9
Princípios para a Definição do Conteúdo do Relatório	10
Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório	16
Orientação para a Definição do Limite do Relatório	21

## Parte 2

### Informação-padrão

#### Estratégia e Perfil

1. Estratégia e Análise	22
2. Perfil Organizacional	24
3. Parâmetros para o Relatório	24
4. Governação, Compromissos e Envolvimento	25
5. Abordagem de Gestão e Indicadores de Desempenho	28

Indicadores de Desempenho Económico	29
-------------------------------------	----

Indicadores de Desempenho Ambiental	30
-------------------------------------	----

#### Indicadores de Desempenho Social:

Práticas Laborais e Trabalho Condigno	33
---------------------------------------	----

Direitos Humanos	36
------------------	----

Sociedade	38
-----------	----

Responsabilidade pelo Produto	39
-------------------------------	----

### Observações Gerais para a Elaboração de Relatórios

Recolha de Dados	41
Forma e Frequência do Relatório	41
Garantia de Fiabilidade	42
Glossário	43
Agradecimentos	46
Ficha Técnica	51



## Prefácio

### O Desenvolvimento Sustentável e o Imperativo da Transparência

O objectivo do desenvolvimento sustentável é “satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras satisfazerem as suas próprias necessidades”.<sup>1</sup> As várias organizações existentes – forças impulsionadoras da sociedade – têm um importante papel a desempenhar para se atingir este objectivo.

No entanto, nesta era de crescimento sem precedentes, atingir este objectivo pode parecer mais um ideal do que uma realidade. À medida que a economia se torna cada vez mais globalizada, surgem novas oportunidades para a criação de prosperidade e aumento da qualidade de vida, em consequência do comércio, da partilha do conhecimento e do acesso às tecnologias. No entanto, estas oportunidades nem sempre estão disponíveis para uma população mundial que se multiplica constantemente, sendo acompanhadas por novos riscos para a estabilidade do meio ambiente. As estatísticas que comprovam os melhoramentos ocorridos nas vidas de muitas pessoas em todo o planeta são, porém, contrabalançadas por informações alarmantes acerca do estado em que se encontra o meio ambiente e do fardo permanente da pobreza e fome que exerce o seu peso sobre milhões de pessoas. Este contraste é responsável por um dos mais inquietantes dilemas do séc. XXI.

Um dos principais desafios do desenvolvimento sustentável implica escolhas e formas de pensar que sejam novas e inovadoras. Se o desenvolvimento do conhecimento e da tecnologia contribui, por um lado, para o crescimento económico, por outro, pode contribuir para solucionar os riscos e as ameaças à sustentabilidade das nossas relações sociais, do meio ambiente e das economias. Os novos conhecimentos e as inovações em tecnologia, gestão e políticas públicas representam um desafio às organizações, fazendo com que estas alterem o impacto que as suas operações, produtos, serviços e actividades têm no planeta, nas pessoas e nas economias.

A urgência e a magnitude destes riscos e ameaças para a nossa sustentabilidade colectiva, assim como as crescentes escolhas e oportunidades farão com que a transparência das organizações na divulgação dos seus impactes na sustentabilidade global seja uma componente fundamental nas relações com as partes interessadas, nas decisões sobre o investimento e nas restantes relações de mercado. Para apoiar esta expectativa, é necessária uma estrutura de conceitos partilhada globalmente, uma linguagem consistente e uma métrica largamente compreendida, a fim de comunicar de forma clara e transparente, questões relativas à sustentabilidade. A missão da Global Reporting Initiative (GRI) é satisfazer esta necessidade, oferecendo uma estrutura credível para a elaboração dos relatórios de sustentabilidade, que possa ser utilizada pelas várias organizações independentemente da sua dimensão, sector ou localização.

A transparência em relação à sustentabilidade das actividades das organizações é do interesse das várias partes interessadas, incluindo as empresas, os sindicatos, as organizações não-governamentais, os investidores, os contabilistas, entre outros. Em consequência, a GRI contou com a colaboração de uma vasta rede de especialistas pertencentes a todos estes grupos, através de pareceres que visaram o consenso. Esta colaboração, juntamente com a experiência prática, resultou na melhoria contínua e gradual da estrutura de elaboração dos relatórios, desde a fundação da GRI, em 1997.

Esta abordagem, que considera as várias partes interessadas, conferiu à estrutura de elaboração de relatórios, ampla credibilidade junto desses mesmos grupos de partes interessadas.

<sup>1</sup> World Commission on Environment and Development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p.43.



# Perspectiva Geral da Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade

## O Objectivo de um Relatório de Sustentabilidade

Elaborar relatórios de sustentabilidade consiste na prática de medir, divulgar e prestar contas, às várias partes interessadas, sobre o desempenho das organizações, visando atingir o objectivo do desenvolvimento sustentável. A expressão “elaboração de relatórios de sustentabilidade” é abrangente, e considerada sinónima de outros termos e expressões utilizados para descrever a comunicação dos impactes económicos, ambientais e sociais, *i.e.*, *triple bottom line*, relatórios de responsabilidade corporativa, etc.).

Um relatório de sustentabilidade deve fornecer uma declaração equilibrada e razoável do desempenho de sustentabilidade da organização nele representada, incluindo tanto as contribuições positivas, como as negativas.

Os relatórios de sustentabilidade baseados na estrutura definida pela GRI divulgam resultados e também consequências, que ocorreram durante o período relatado, no contexto dos compromissos, da estratégia e da abordagem de gestão adoptados pela organização. Os relatórios podem ser utilizados para outros objectivos, além dos seguintes:

- **Benchmarking** e avaliação do desempenho de sustentabilidade relativamente a leis, normas, códigos, padrões de desempenho e iniciativas voluntárias;

- **Demonstração** da forma como a organização influencia e é influenciada por expectativas de desenvolvimento sustentável;
- **Comparação** do desempenho no âmbito de uma organização e entre diferentes organizações, ao longo do tempo.

## Orientação para a Estrutura de Relatórios da GRI

Todos os documentos desenvolvidos de acordo com a estrutura da GRI recorrem a um processo que visa o consenso, através do diálogo, entre as várias partes interessadas, incluindo as empresas, os investidores, os sindicatos, a sociedade civil, os contabilistas, os académicos, entre outros. Toda a documentação elaborada pela GRI é testada e aperfeiçoada constantemente.

A **Estrutura de Relatórios da GRI** visa servir como estrutura globalmente aceite para a elaboração de relatórios sobre o desempenho económico, ambiental e social de uma organização. Foi concebida para ser utilizada por organizações de qualquer dimensão, sector ou localização e tem em consideração os aspectos práticos com que se deparam inúmeras organizações, desde pequenas empresas até multinacionais com operações variadas e geograficamente dispersas.

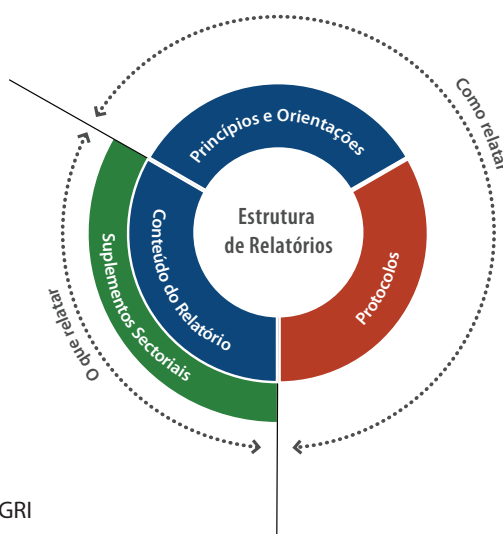


Figura 1: Estrutura de Relatórios da GRI



A estrutura da GRI descreve os conteúdos gerais e específicos por sector, aceites globalmente pelas várias partes interessadas, como sendo aplicáveis na elaboração de um relatório relativo ao desempenho da sustentabilidade de uma organização.

**As Directrizes** consistem em princípios que definem o conteúdo do relatório e que asseguram a qualidade da informação relatada. Inclui ainda, um conjunto de informações-padrão, compostas por indicadores de desempenho e outros tópicos a divulgar, bem como, orientação em questões técnicas e específicas relativamente à elaboração dos relatórios.

**Os Protocolos de Indicadores** existentes para cada um dos indicadores de desempenho contidos nas Directrizes fornecem definições, orientação para compilações e outras informações para auxiliar os responsáveis pela elaboração dos relatórios e para assegurar a coerência na interpretação dos indicadores de desempenho. Os utilizadores das Directrizes devem também recorrer aos protocolos técnicos.

**Os Suplementos Sectoriais** complementam as Directrizes com interpretações e orientações sobre como

as aplicar no contexto de um determinado sector e incluem indicadores de desempenho específicos desse mesmo sector. Os suplementos aplicáveis devem ser utilizados em conjunto com as Directrizes e não como substitutos destas últimas.

**Os Protocolos Técnicos** são desenvolvidos para proporcionar orientação em questões ligadas à elaboração de relatórios, tais como, a definição do limite do relatório. São concebidos para serem utilizados em conjunto com as Directrizes e os Suplementos Sectoriais e abrangem questões com as quais se confrontam a maioria das organizações aquando do processo de elaboração do relatório.

## Orientação para as Directrizes da GRI

As Directrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade consistem em princípios, orientação e informações-padrão (incluindo indicadores de desempenho). Estes elementos são considerados idênticos em peso e importância.

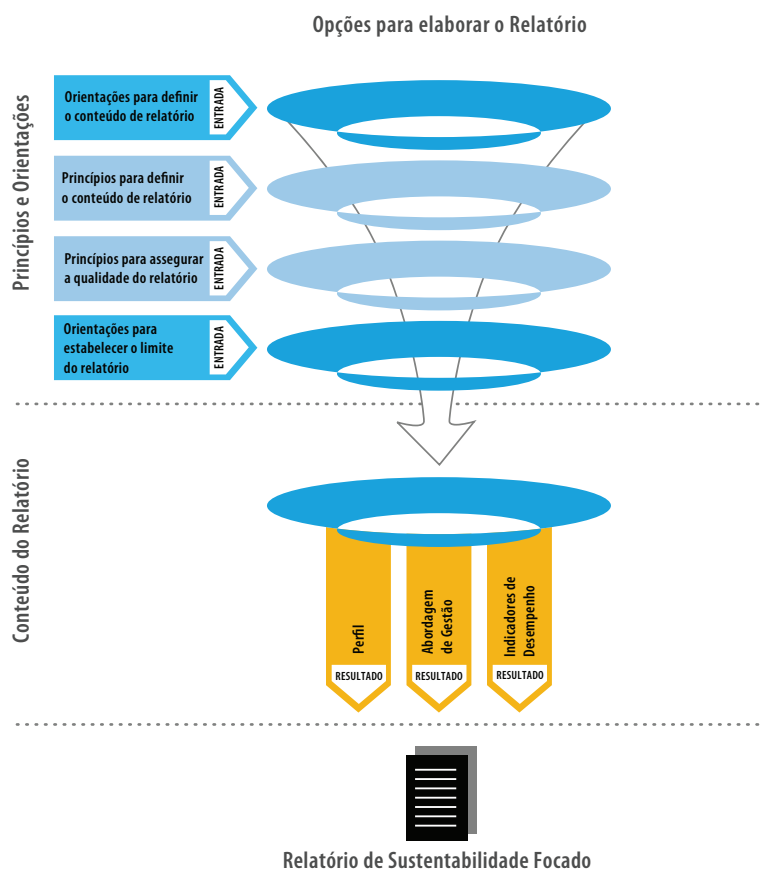


Figura 2: Visão geral das Directrizes da GRI



## **Parte 1 – Princípios e Orientação para a Elaboração de Relatórios**

Na parte 1 são descritos três elementos fundamentais do processo de elaboração de relatórios. Esta secção engloba os Princípios de relevância, de inclusão das partes interessadas, do contexto de sustentabilidade e integridade, assim como um breve conjunto de testes para cada princípio. A aplicação destes princípios, em conjunto com as informações-padrão, determina as questões e os indicadores a ser relatados. Seguem-se os princípios de equilíbrio, comparação, precisão, periodicidade, fidedignidade e clareza, acompanhados por testes que podem ser utilizados para atingir a qualidade apropriada da informação relatada. Esta secção termina com a orientação, para organizações que elaboram relatórios, sobre como definir a amplitude de entidades representadas pelo relatório (também designado, 'Limite do Relatório').

## **Parte 2 – Informações-padrão**

A Parte 2 apresenta as informações-padrão que devem ser incluídas em relatórios de sustentabilidade. As Directrizes identificam informações relevantes e indispensáveis para a maioria das organizações e úteis para a maioria das partes, para a comunicação de três tipos de informações-padrão:

- **Perfil:** informações que estabelecem o contexto geral para a compreensão do desempenho da organização, tais como a sua estratégia, perfil e governação.
- **Abordagem de Gestão:** informações que indicam a forma como uma organização aborda um determinado conjunto de aspectos, clarificando o contexto para a compreensão do desempenho numa área específica.
- **Indicadores de Desempenho:** produzem informações comparáveis sobre o desempenho económico, ambiental e social da organização.

## **Aplicação das Directrizes**

### **Instruções Preliminares**

Todas as organizações (privadas, públicas ou não lucrativas) são encorajadas a efectuar os seus relatórios de acordo com as Directrizes, independentemente da menor ou maior experiência, da dimensão, do sector ou da localização. Os relatórios podem surgir em diferentes formatos, incluindo digital ou impresso, isolado ou associado a relatórios anuais ou financeiros.

O primeiro passo consiste em determinar o conteúdo do relatório, cuja orientação é fornecida na Parte 1. Algumas organizações optam por dar início aos relatórios seguindo na íntegra a estrutura proposta pela GRI desde o princípio, enquanto outras preferem começar a partir das questões mais viáveis e práticas e, com o tempo, introduzir gradualmente outras questões. Todas as organizações que elaboram um relatório devem descrever o âmbito do mesmo, sendo encorajadas a anunciar os planos para o seu alargamento, no futuro.

### **Níveis de Aplicação GRI**

Aquando da finalização de um relatório, os responsáveis pela sua execução deverão declarar qual o nível de aplicação da estrutura da GRI, através do sistema de "Níveis de Aplicação GRI". Este sistema visa facultar aos:

- **Leitores dos relatórios,** de uma forma clara, qual o nível de aplicação das Directrizes e de outros elementos da estrutura da GRI na preparação do relatório.
- **Responsáveis pela elaboração dos relatórios** uma perspectiva ou caminho a seguir para expandir gradualmente a aplicação da estrutura da GRI, na elaboração dos relatórios.

A declaração do nível de aplicação resulta numa comunicação clara dos elementos da estrutura da GRI que foram utilizados na elaboração do relatório. O sistema tem três níveis, para fazer face aos diferentes graus de experiência dos responsáveis pela elaboração dos relatórios – principiante, intermédio ou experiente. Esses três níveis são representados por letras – C, B e A. Os critérios de comunicação definidos em cada nível reflectem uma crescente aplicação ou grau de abrangência da estrutura de elaboração de relatórios da GRI. Uma organização pode auto-declarar um "sinal mais" (+) em cada nível (ex., C+, B+, A+) se tiverem recorrido a processos externos de garantia de fidelidade.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Consulte a secção Garantia de Fiabilidade no capítulo "Observações Gerais para a Elaboração de Relatórios" para mais informações acerca das opções no processo de garantia de fiabilidade.



Uma organização **auto-declara** um determinado nível, com base na sua própria avaliação do conteúdo do relatório, quando comparado com os critérios dos Níveis de Aplicação da GRI.

Para além da auto-declaração, os responsáveis podem escolher entre uma ou ambas opções:

- Solicitar que uma entidade externa de avaliação forneça uma opinião acerca da auto-declaração
- Solicitar que a GRI examine a auto-declaração.

Para obter mais informações acerca dos Níveis de Aplicação, e dos restantes critérios, consulte o pacote informativo dos Níveis de Aplicação da GRI, em anexo a este documento ou na Internet em [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

### Solicitação para notificação de utilização

Solicita-se que as organizações que recorrerem às Directrizes ou outros elementos da Estrutura dos Relatórios da GRI, no decorrer da preparação dos seus relatórios, notifiquem a *Global Reporting Initiative*, no momento da sua publicação. Nessa altura, as organizações podem escolher uma ou mais das seguintes opções:

- Notificar a GRI acerca da publicação do relatório e fornecer uma cópia impressa e/ou em formato digital.
- Registar o documento na base de dados de relatórios da GRI, disponível na Internet.
- Solicitar que a GRI analise o nível de aplicação da auto-declaração.

### Maximizar o Valor dos Relatórios

A elaboração de relatórios de sustentabilidade é um processo vivo e uma ferramenta, e não começa ou termina numa publicação impressa ou online. É algo que deve estar integrado num processo mais abrangente de definição da estratégia organizacional, de implementação de planos de acção e de análise de resultados. A elaboração de relatórios permite uma avaliação consistente do desempenho da organização, e permite uma melhoria contínua do desempenho, no futuro. Serve também de ferramenta para comunicar com as várias partes interessadas e assegurar a recolha de informações úteis para os processos organizacionais.



## Parte 1: Definir o Conteúdo, Qualidade e Limite do Relatório

Esta secção apresenta princípios e orientações referentes à definição do conteúdo do relatório, ao controlo da qualidade das informações relatadas e à definição do limite do documento.

A secção Orientação para a Elaboração do Relatório descreve atitudes que podem ser tomadas, ou opções que a organização relatora pode ter em consideração aquando da tomada de decisões acerca daquilo que deve ser relatado e, na generalidade, ajuda a interpretar ou a definir a utilização da estrutura de relatórios da GRI. Estas orientações servem também para definir o conteúdo e o limite do relatório.

A secção Princípios para a Elaboração do Relatório descreve os resultados que devem ser atingidos por um relatório e orientar a tomada de decisões ao longo do processo de elaboração do documento, tais como a selecção das questões e indicadores a comunicar e a melhor forma de o fazer. Cada um dos princípios consiste numa definição, explicação e num conjunto de testes para a organização que pretende elaborar o relatório, de forma a avaliar a utilização desses mesmos princípios. Os testes visam servir como ferramentas para o auto-diagnóstico, e não para a censura de algumas questões específicas. No entanto, os testes podem servir de referência para a explicação de decisões tomadas na aplicação dos princípios.

No seu conjunto, os princípios têm como objectivo alcançar a transparência – um valor e uma meta que está subjacente a toda a elaboração de relatórios de sustentabilidade. A transparência pode ser definida como a completa divulgação de informação presente

nas questões e indicadores necessários à demonstração dos impactes existentes, permitindo às várias partes interessadas a tomada de decisões, podendo ainda ser definida como o conjunto de processos, procedimentos e supunções utilizados na preparação dessa comunicação.

Os princípios dividem-se em dois grupos:

- Os que determinam as questões e os indicadores que devem ser divulgados pela organização;
- Os que asseguram a qualidade e adequada apresentação da informação relatada.

Os princípios foram agrupados desta forma para ajudar a clarificar o papel e a função por eles desempenhados, embora não obrigue a uma rígida restrição na sua utilização. Cada princípio permite algumas decisões, e pode provar-se útil ao considerarmos algumas questões para além da simples definição do conteúdo do relatório ou, ainda, da garantia de fiabilidade da informação a ser comunicada.

### 1.1 Definição do Conteúdo do Relatório

Deve determinar-se o conteúdo do relatório, de modo a assegurar uma apresentação equilibrada e razoável do desempenho da organização. Essa decisão deve ser tomada tendo em consideração, tanto os objectivos e experiência da organização como as expectativas e interesses de todas as partes interessadas. Ambos são importantes pontos de referência no processo de definição do conteúdo do relatório.

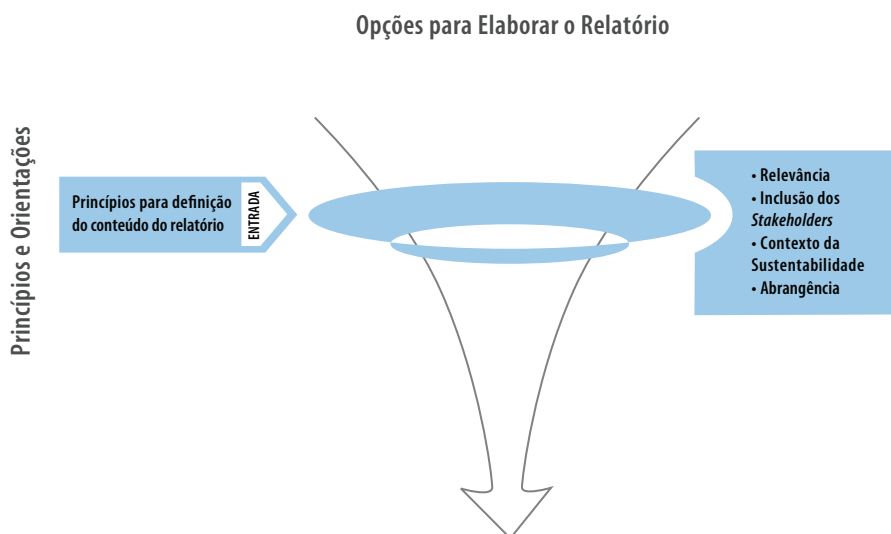


Figura 3: Princípios para a Definição do Conteúdo do Relatório

### Orientação para a Definição do Conteúdo do Relatório

A seguinte abordagem deverá reger o recurso à estrutura de relatórios da GRI na elaboração de relatórios de sustentabilidade.

- Identifique as questões e respectivos indicadores que sejam relevantes e que possam ser disponibilizados, recorrendo aos princípios da relevância, da inclusão das partes interessadas, do contexto de sustentabilidade e à orientação para a Definição do Limite do Relatório.
- Ao identificar questões, tenha em consideração a relevância de todos os aspectos dos indicadores identificados nas directrizes da GRI e nos suplementos sectoriais aplicáveis. Tenha ainda em consideração outras quaisquer questões cuja divulgação seja relevante.
- A partir do conjunto de questões e indicadores identificados, utilize os testes referidos em cada um dos princípios, para avaliar que questões e indicadores são relevantes e que devem, portanto, ser relatados.<sup>3</sup>
- Utilize os princípios para dar prioridade às questões seleccionadas e decidir a quais será dado ênfase.
- Os métodos ou os processos específicos utilizados para avaliar a relevância devem:
  - Diferir entre organizações e podem ser definidos por cada uma delas;
  - Ter sempre em conta a orientação e os testes presentes nos princípios dos relatórios da GRI;
  - Ser divulgados.

Ao aplicar esta abordagem:

- Deve ser definida a diferença entre indicadores essenciais e complementares. Todos os indicadores foram desenvolvidos através de processos que envolveram as partes interessadas, sendo que os essenciais são geralmente aplicáveis e de relevância para a maioria das organizações.

Estes indicadores devem ser referidos no relatório, pelas organizações, a não ser que sejam considerados não relevantes, com base nos princípios da GRI. Também os indicadores complementares podem ser considerados relevantes.

- Os indicadores presentes nas versões finais dos suplementos sectoriais são considerados essenciais, e devem ser aplicados utilizando a mesma abordagem que foi usada para os indicadores essenciais existentes nas directrizes.
- A restante informação (por ex., indicadores específicos da organização) contida no relatório deve estar sujeita aos mesmos princípios, que presidem à elaboração de relatórios, e ter o mesmo rigor técnico que as informações-padrão da GRI.
- Deve ser confirmado que a informação a ser divulgada e o limite do relatório são os adequados, aplicando o princípio da integridade.

<sup>3</sup> As informações padrão da GRI existentes na secção perfil (1-4) aplicam-se a todas as organizações.



## Princípios para a Definição do Conteúdo do Relatório

Cada um dos princípios dos relatórios consiste numa definição, numa explicação e num conjunto de testes que servirão de orientação na utilização dos princípios. O objectivo é que os testes sejam utilizados como ferramentas de auto-diagnóstico e não como tópicos específicos a serem divulgados. Os princípios devem ser utilizados em conjunto com a orientação existente sobre a definição de conteúdo.

### RELEVÂNCIA

*As informações presentes num relatório deverão abranger questões e indicadores que reflectam os impactes económicos, ambientais e sociais mais relevantes da organização ou que poderiam influenciar significativamente as avaliações e decisões das partes interessadas que recorram ao relatório.*

**Explicação:** As organizações são confrontadas com um vasto leque de questões que poderiam relatar. As questões e os indicadores relevantes são aqueles que podem ser considerados importantes, por reflectirem os impactes económicos, ambientais e sociais da organização, ou pela influência que exercem nas decisões das partes interessadas. Assim sendo, faz sentido serem incluídos no relatório. A relevância é o limiar a partir do qual um tópico ou um indicador se torna suficientemente importante para ser relatado. Para além deste limite, nem todos as questões relevantes têm a mesma importância e aquilo que for destacado num relatório deve reflectir a prioridade relativa dessas questões e indicadores.

Nos relatórios financeiros, a relevância (ou materialidade) é, com frequência, encarada como um limite para influenciar as decisões económicas daqueles que recorrem à documentação das organizações, em particular os investidores. O conceito de limiar é também importante nos relatórios de sustentabilidade, apenas difere no facto de abranger um número mais vasto de impactes e partes interessadas. A relevância na elaboração de relatórios de sustentabilidade não se limita apenas àquelas questões da sustentabilidade que têm um impacto financeiro significativo na organização. Determinar a relevância num relatório de sustentabilidade implica, também, ter em consideração os impactes económicos, ambientais e sociais que ultrapassam um limite, a partir do qual já afectam a

capacidade de satisfação das necessidades do presente sem comprometer as necessidades das gerações futuras.<sup>4</sup>

Estas questões têm, frequentemente, um significativo impacto financeiro, a médio/longo prazo, nas organizações. Sendo, portanto, também importantes para as partes interessadas que se centram unicamente na parte financeira de uma organização.

A combinação de factores internos e externos deve ser utilizada para determinar se a informação é relevante, incluindo factores tais como a meta global e a estratégia competitiva da organização, as principais preocupações expressas directamente pelas partes interessadas, as expectativas sociais mais abrangentes e a influência da organização nas entidades situadas a montante (por ex., fornecedores) e a jusante (por ex., clientes).

A avaliação da relevância deve também ter em conta as principais expectativas demonstradas nas normas e acordos internacionais, os quais se espera que a organização cumpra.

Estes factores internos e externos devem ser tidos em consideração quando se analisa a importância da informação, que reflecte significativos impactes económicos, ambientais e sociais ou as decisões das partes interessadas.<sup>5</sup>

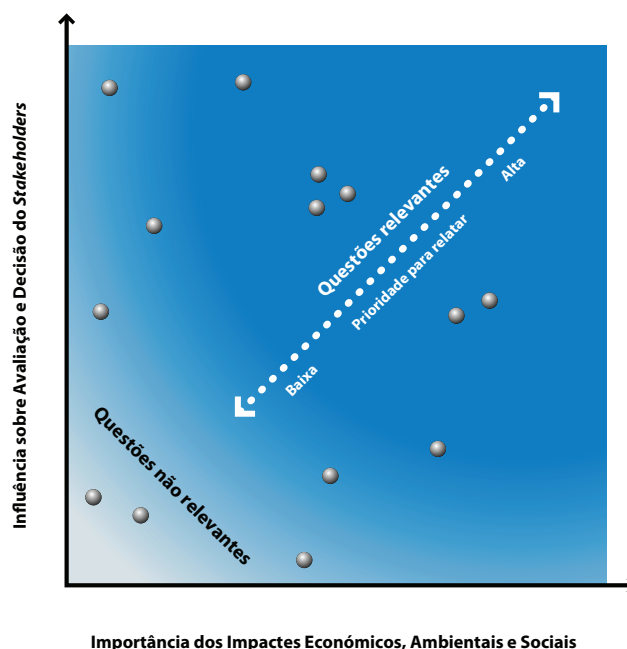


Figura 4: Definição da Relevância

<sup>4</sup> World Commission on Environment and Development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p. 43.

<sup>5</sup> Consulte o princípio da inclusão das partes interessadas para obter mais informações sobre este tópico.



Podem ser utilizadas várias metodologias, já comprovadas, para avaliar o valor dos impactes. Em geral, 'os impactes significativos' referem-se àqueles que são alvo das habituais preocupações dos especialistas, ou que foram identificados através de ferramentas consagradas, tais como as metodologias de avaliação de impactes ou as avaliações do ciclo de vida. Os impactes considerados suficientemente importantes para obrigar a uma gestão activa ou ao envolvimento por parte da organização serão facilmente considerados significativos.

O relatório deve dar ênfase aos dados sobre o desempenho, tendo em conta as mais relevantes questões. Podem ser incluídos outras questões, que devem, no entanto, ter menor proeminência. O processo através do qual se definiu a prioridade das questões deve ser explicado.

O princípio da relevância, para além de servir de orientação na selecção das questões a relatar, também se aplica à utilização dos indicadores de desempenho. Existem vários graus de abrangência e pormenor que podem ser utilizados num relatório. Em alguns casos, a orientação da GRI existe ao nível do pormenor geralmente considerado adequado para um indicador específico. Em geral, as decisões sobre como divulgar dados devem ser norteadas pela importância da informação face à avaliação do desempenho da organização, e de forma a permitir comparações apropriadas.

Relatar questões relevantes pode implicar a divulgação de informações para utilização das partes interessadas externas, num formato diferente do utilizado internamente, na gestão diária da organização. Para além disso, tais informações devem estar presentes num relatório, podendo ser úteis às partes interessadas nas avaliações ou tomada de decisões, ou permitindo um envolvimento destas que pode resultar em acções que venham a influenciar, de forma significativa, o desempenho ou a abordar as questões fundamentais para as partes interessadas.

## Testes

### Factores Externos

Na definição das questões relevantes, é necessário considerar factores externos, tais como:

- ☒ Principais interesses/questões levantados pelas partes interessadas;

- ☒ As principais questões e futuros desafios do sector relatados pelos pares e pela concorrência;
- ☒ Leis, regulamentos, acordos internacionais ou acordos voluntários, de importância estratégica para a organização e partes interessadas;
- ☒ Oportunidades, riscos ou impactes de sustentabilidade avaliados de forma razoável (por ex., aquecimento global, VIH-SIDA, pobreza), identificados através de uma pesquisa rigorosa, levada a cabo por especialistas conceituados ou por organismos credenciados nesta área.

### Factores Internos

Na definição das questões relevantes, é necessário considerar factores internos, tais como:

- ☒ Valores, políticas, estratégias, sistemas de gestão operacional, objectivos e metas fundamentais;
- ☒ Os interesses/expectativas das partes interessadas especialmente envolvidas no sucesso da organização (por ex., funcionários, accionistas e fornecedores);
- ☒ Os principais riscos para a organização;
- ☒ Factores cruciais que possibilitem o sucesso organizacional;
- ☒ As competências essenciais da organização e a forma como estas podem ou poderiam contribuir para o desenvolvimento sustentável.

O relatório estabelece prioridades em relação a questões e indicadores materiais.

### Definição de prioridades

- ☒ O relatório define como prioridades os indicadores e as questões relevantes.



## **INCLUSÃO DOS STAKEHOLDERS**

*A organização responsável pelo relatório deverá identificar as suas partes interessadas e explicar, no próprio documento, em que medida correspondeu às expectativas e questões levantadas pelas mesmas.*

**Explicação:** Podemos definir partes interessadas do seguinte modo: são as entidades ou indivíduos que serão significativamente afectados pelas actividades, produtos e/ou serviços da organização, e cujas acções podem também afectar a capacidade da organização implementar, com sucesso, as suas estratégias e objectivos, e inclui, ainda, as entidades ou indivíduos cujos direitos, ao abrigo da lei ou convenções internacionais, permitem efectuar exigências legítimas à organização.

Como partes interessadas podemos incluir todos aqueles que estão envolvidos na organização (por ex., funcionários, accionistas, fornecedores) bem como, todos aqueles que são externos à organização (por ex., as comunidades).

As razoáveis expectativas e interesses das partes interessadas são uma referência importante para muitas decisões na elaboração do relatório, tais como o âmbito, o limite, a aplicação dos indicadores e a abordagem da garantia de fiabilidade. Contudo, nem todas as partes interessadas serão prováveis utilizadores do relatório de sustentabilidade da organização. Este facto apresenta-se como um desafio à criação de um equilíbrio entre os interesses/expectativas das partes interessadas, que provavelmente utilizarão o relatório, e a responsabilidade perante as expectativas mais abrangentes das restantes partes interessadas.

Quando se decide sobre o âmbito e limite do relatório, tem de se ter em conta as expectativas e interesses de um grupo mais abrangente das partes interessadas. Pode acontecer, por exemplo, a algumas partes interessadas a impossibilidade de se expressarem sobre um relatório, sendo as suas preocupações apresentadas sob a forma de procurações. Também existem algumas partes interessadas que optam por não se pronunciar sobre os relatórios porque contam com outras formas de comunicação e de envolvimento. As expectativas e interesses destas partes interessadas devem, mesmo assim, ser tidas em consideração nas decisões acerca do conteúdo do relatório. No entanto, outras decisões, tais como o nível de pormenor considerado necessário às partes interessadas, ou as expectativas destas relativamente ao que é necessário para atingir a clareza, podem obrigar a uma maior ênfase nas partes

interessadas que se espera venham a utilizar o relatório. É importante documentar o processo e a abordagem seguidos neste processo de decisão.

O processo de envolvimento das partes interessadas pode servir como ferramenta para compreender as expectativas e interesses desse mesmo grupo. Os diferentes tipos de envolvimento com as partes interessadas em que as organizações incorrem, com regularidade, em resultado das suas actividades habituais, podem permitir o acesso a informações úteis no processo decisório da elaboração do relatório. Estes podem incluir, por exemplo, o envolvimento das partes interessadas com a finalidade de adesão a normas internacionais, ou informar sobre os processos organizacionais ou empresariais em curso. Para além disso, o envolvimento das partes interessadas pode também ser implementado especificamente para obter informações úteis para a elaboração do relatório. As organizações podem também utilizar outros meios, como por exemplo, os media, a comunidade científica ou as actividades de cooperação com os pares e as partes interessadas. Todos estes meios podem ajudar a organização a compreender melhor as expectativas e interesses das partes interessadas.

Para que um relatório possa estar sujeito a verificação, o processo de envolvimento das partes interessadas deverá estar documentado. Quando os processos de envolvimento das partes interessadas são utilizados para a elaboração do relatório, devem também ser baseados em abordagens, metodologias e princípios sistemáticos e de aceitação generalizada. A abordagem global deve ser suficientemente eficaz, para garantir a adequada compreensão das necessidades informativas das partes interessadas. A organização responsável pelo relatório deverá explicar, clara e abertamente, a sua abordagem para definir com que partes interessadas criou envolvimento, como e quando existiu envolvimento e de que forma o mesmo influenciou o conteúdo do relatório e as actividades de sustentabilidade da organização. Estes processos devem permitir identificar informações provenientes directamente das partes interessadas, bem como, as legítimas expectativas da organização. Uma organização pode deparar-se com perspectivas divergentes ou diferentes expectativas entre as partes interessadas, e deverá ter capacidade para explicar como conseguiu atingir um ponto de equilíbrio entre elas de forma a chegar às decisões contidas no relatório.

A incapacidade de identificar e envolver as partes interessadas reduz as probabilidades dos relatórios serem adequados às necessidades das mesmas e,



consequentemente, não serão totalmente credíveis junto de todas elas. Por outro lado, o envolvimento sistemático das partes interessadas aumenta a receptividade das mesmas e a utilidade do relatório. Quando executado adequadamente, o relatório resulta na aprendizagem contínua, dentro e fora da organização, o que fortalece a confiança entre esta e as partes interessadas. A responsabilidade fortalece a confiança entre a organização relatora e as partes interessadas. A confiança, por sua vez, fortalece a credibilidade do relatório.

#### Testes:

- ☑ A organização pode descrever as partes interessadas, perante as quais julgue ser responsável.
- ☑ O conteúdo do relatório recorre aos resultados dos processos de envolvimento das partes interessadas, utilizados pela organização nas suas actividades de gestão, e tal como é exigido pelo enquadramento legal e institucional no qual opera.
- ☑ O conteúdo do relatório utiliza os resultados de quaisquer processos de envolvimento de partes interessadas efectuados especificamente para o relatório.
- ☑ Os processos de envolvimento das partes interessadas que informam sobre as decisões relativas ao relatório são coerentes com o âmbito e o limite do relatório.

#### CONTEXTO DA SUSTENTABILIDADE

*O relatório deve apresentar o desempenho da organização no contexto mais abrangente da sustentabilidade.*

**Explicação:** As informações sobre o desempenho deverão ser contextualizadas. A pergunta subjacente aos relatórios de sustentabilidade é saber de que modo uma organização contribui, ou pensa contribuir no futuro, para a melhoria ou para a deterioração das condições económicas, ambientais e sociais, a nível local, regional ou global. Divulgar apenas as condições de desempenho a nível individual (ou a eficiência da organização) não responderá a esta pergunta subjacente. Os relatórios deverão, portanto, procurar formas de comunicar o desempenho, em relação à sustentabilidade num sentido mais lato. O que pressupõe a discussão do desempenho da organização no contexto dos limites e das exigências relativas aos recursos ambientais ou sociais, a nível local, regional ou global. Por exemplo, isto significa que, além de divulgar as tendências em eco-eficiência, uma organização pode também apresentar a sua carga poluente total, comparativamente à capacidade do ecossistema regional, onde está inserida, poder absorver essa mesma carga poluente.

Este conceito é articulado, de forma mais clara, na área ambiental em termos dos limites globais para a utilização de recursos e para os níveis de poluição. No entanto, pode também ser relevante no que diz respeito a objectivos sociais e económicos, nomeadamente as metas nacionais ou internacionais do desenvolvimento socioeconómico e sustentável. Por exemplo, uma organização pode comunicar os salários dos funcionários e os níveis dos benefícios sociais em relação ao mínimo nacional e aos níveis médios de rendimento e, ainda, em relação à capacidade da segurança social absorver aqueles que se encontram na pobreza ou aqueles que vivem no limiar da pobreza. As organizações que operam em várias localizações, dimensões e sectores têm que equacionar a melhor forma de enquadrar o seu desempenho global no vasto contexto da sustentabilidade. Este facto pode obrigar a estabelecer a diferença entre tópicos ou factores que têm impactes globais (tais como as mudanças climáticas) e aqueles que têm impactes mais regionais ou locais (tais como o desenvolvimento da comunidade). De igual modo, será necessário efectuar distinções entre os impactes operacionais globais e a contextualização do desempenho em cada local.



A própria estratégia de negócios e de sustentabilidade da organização fornece um contexto importante para a discussão do desempenho. A relação entre o contexto de sustentabilidade e a estratégia organizacional deverá ser clara, assim como o contexto no qual o desempenho é relatado.

**Testes:**

- ☑ A organização apresenta o seu entendimento de desenvolvimento sustentável e recorre às melhores informações e medidas de desenvolvimento sustentável disponíveis para as questões abordadas no relatório.
- ☑ A organização apresenta o seu desempenho, com referência a condições e objectivos de desenvolvimento sustentável mais amplos, de acordo com publicações locais, regionais ou globais de destaque.
- ☑ A organização apresenta o seu desempenho, de modo a informar sobre a magnitude do seu impacto e da sua contribuição, em contextos geográficos apropriados.
- ☑ O relatório descreve como as principais questões de sustentabilidade estão relacionadas com a estratégia, os riscos e as oportunidades da organização, a longo prazo, incluindo questões da cadeia de fornecimento.

**ABRANGÊNCIA**

*A cobertura das questões e dos indicadores relevantes e materiais, assim como a definição do limite do relatório, deverão ser suficientes para permitir que as partes interessadas avaliem o desempenho económico, ambiental e social da organização relatora no período abrangido pelo relatório.*

**Explanation:** A abrangência é composta por três dimensões: o âmbito, o limite e o tempo. O conceito de abrangência pode também ser utilizado para referir práticas de recolha de informação (por ex., assegurar que os dados compilados incluem os resultados de todos os pontos definidos na secção Limite da elaboração de relatórios) e também para definir se a apresentação da informação é razoável e apropriada. Estas questões estão relacionadas com a qualidade do relatório e são abordadas em maior pormenor no âmbito dos princípios da precisão e do equilíbrio, na Parte 1.

**Âmbito:** O âmbito refere-se ao conjunto de questões de sustentabilidade contidas num relatório. O somatório das questões e dos indicadores relatados deve ser suficiente para demonstrar quais os impactos económicos, ambientais e sociais significativos. Deve permitir também que as partes interessadas, utilizadoras do relatório, avaliem o desempenho da organização. A decisão sobre se tais informações são suficientes deve basear-se, tanto nos processos de envolvimento das partes interessadas, como em preocupações sociais mais amplas que possam não ter surgido no processo de envolvimento das partes interessadas.

**Limite:** O limite refere-se ao desempenho do conjunto de entidades (por ex., subsidiárias, joint ventures, sub-empregadores, etc.) representadas no relatório. Ao estabelecer os limites de um relatório, a organização deverá considerar o conjunto de entidades sobre as quais tem controlo (geralmente denominado "limite organizacional" e vinculado a definições usadas em relatórios financeiros) e sobre as quais exerce influência (geralmente denominado "limite operacional"). Ao avaliar a influência, a organização terá que ter em consideração a sua capacidade para influenciar as entidades a montante (por ex., fornecedores) assim como as entidades a jusante (por ex., distribuidores e utilizadores dos produtos e serviços). O limite pode variar, dependendo da especificidade ou do tipo de informação relatada.

**Tempo:** As informações seleccionadas devem estar completas no período de tempo declarado pela organização relatora. Sempre que possível, as actividades, ocorrências e impactos devem ser



comunicados de acordo com o período abrangido pelo relatório. Isto inclui as actividades que causam o mínimo impacto a curto prazo, mas que terão um efeito cumulativo significativo e razoavelmente previsível, que se pode tornar inevitável ou irreversível a longo prazo (por ex., poluentes persistentes). Ao estimar impactes futuros (positivos e negativos), a organização relatora deve fazer estimativas criteriosas que reflectam a provável dimensão, natureza e âmbito dos impactes. Ainda que especulativas por natureza, estas estimativas podem fornecer informações úteis ao processo de tomada de decisões, desde que os critérios sejam claramente explicados e as suas limitações claramente reconhecidas. A divulgação da natureza e a probabilidade de tais impactes, mesmo que estes só se venham a materializar no futuro, é coerente com o objectivo de disponibilizar uma descrição equilibrada e razoável do desempenho económico, ambiental e social da organização.

#### Testes:

- ☑ A informação contida no relatório inclui todas as acções ou ocorrências significativas, no período abrangido pelo relatório, e calcula de forma razoável os impactes futuros mais significativos e resultantes de acções passadas, quando estes impactes são razoavelmente previsíveis, podendo-se tornar inevitáveis ou irreversíveis.
  - ☑ O relatório não omite informações relevantes que influenciem as decisões das partes interessadas, ou que produzam impactes económicos, ambientais e sociais significativos.
- ☑ O relatório abrange questões e indicadores, considerados prioritários, com base na relevância, contexto de sustentabilidade e envolvimento das partes interessadas e foi desenvolvido, tendo em conta toda a cadeia de fornecimento.
  - ☑ O relatório inclui todas as entidades controladas ou significativamente influenciadas pela organização, salvo declaração em contrário.

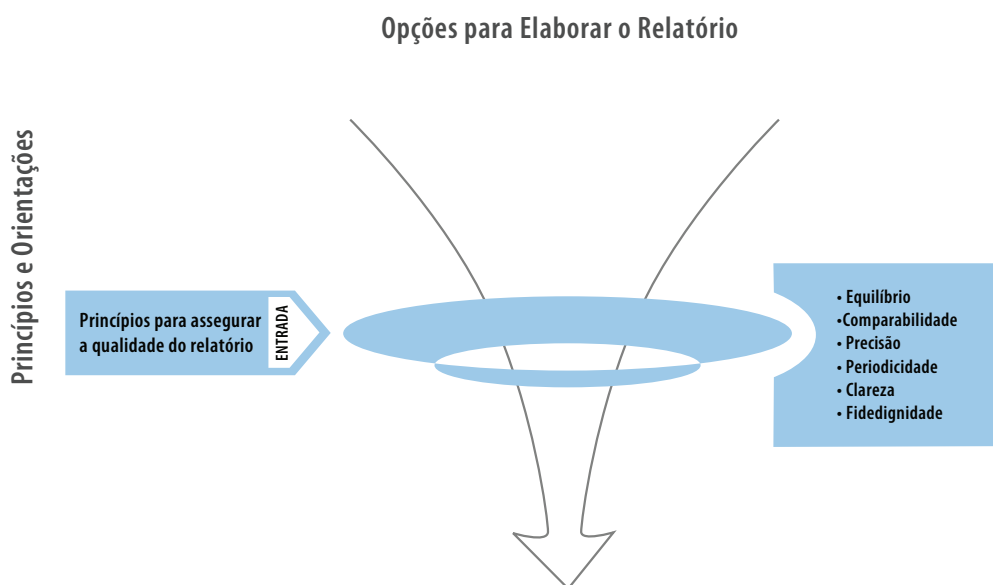


Figura 5: Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório



## 1.2 Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório

Esta secção contém princípios que orientam as opções de modo a assegurar a qualidade das informações relatadas, incluindo a apresentação adequada das mesmas. As decisões relativas aos processos de preparação da informação num relatório deverão ser coerentes com estes princípios. Todos estes princípios são fundamentais para uma transparência eficaz. A qualidade da informação permite às partes interessadas realizarem avaliações ao desempenho da organização e agir da forma mais correcta.

### Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório

#### EQUILÍBRIO

*O relatório deve reflectir os aspectos positivos e negativos do desempenho da organização de modo a permitir uma avaliação equilibrada e razoável do desempenho global da organização.*

**Explicação:** A apresentação geral do conteúdo do relatório deve revelar uma imagem fiel do desempenho da organização responsável pela elaboração do relatório. Neste devem ser evitadas as selecções, omissões ou formatos de apresentação que tendam a influenciar indevida ou inapropriadamente uma decisão ou julgamento por parte do leitor do relatório. O relatório deve incluir tanto resultados favoráveis quanto desfavoráveis e deve abordar questões significativas que possam influenciar as decisões das partes interessadas proporcionalmente à sua relevância. Os relatórios devem fazer uma clara distinção entre a apresentação objectiva dos factos e a interpretação das informações por parte da organização relatora.

#### Testes:

- ☑ O relatório divulga tanto resultados e questões favoráveis, quanto desfavoráveis.
- ☑ As informações no relatório são apresentadas num formato que permite aos utilizadores verem as tendências positivas e negativas no desempenho, ano após ano.
- ☑ A ênfase dada às várias questões contidas no relatório é proporcional à sua relevância relativa.

#### COMPARABILIDADE

*As questões e as informações relatadas devem ser seleccionadas, compiladas e comunicadas de uma forma consistente, e apresentadas de forma a permitir às partes interessadas o recurso ao relatório para analisar mudanças no desempenho da organização, ao longo do tempo, assim como análises relativas a outras organizações.*

**Explicação:** A comparabilidade é a base para a avaliação do desempenho. As partes interessadas que utilizam o relatório devem conseguir comparar as informações sobre o desempenho económico, ambiental e social com os anteriores desempenhos e objectivos da organização, e, na medida do possível, com o desempenho de outras organizações. A coerência, na elaboração do relatório, permite às entidades internas e externas comparar o desempenho e avaliar os progressos, como parte das actividades de análise, decisões de investimento, programas de defesa, entre outras actividades. As comparações entre organizações requerem sensibilidade em relação a factores, tais como as diferenças a nível da dimensão, influências geográficas e outras considerações que podem afectar o desempenho relativo de uma organização. Quando necessário, a entidade responsável pela elaboração do relatório deve revelar o contexto, de modo a auxiliar os utilizadores do documento a compreenderem os factores que podem contribuir para as diferenças de desempenho entre organizações.

Manter a coerência entre os métodos utilizados no cálculo de dados, relativamente ao plano do relatório, e as explicações dos métodos e das hipóteses utilizadas na preparação das informações, facilita a comparabilidade, ao longo do tempo. A importância relativa das questões, para uma dada organização e respectivas partes interessadas altera-se com o passar do tempo, e, em consequência, o conteúdo dos relatórios também evoluirá. No entanto, as organizações devem procurar manter a consistência nos seus relatórios, ao longo do tempo, e no âmbito do princípio da relevância. A organização deve incluir os valores totais (por ex., dados absolutos, tais como as toneladas de resíduos produzidas), bem como as proporções (ou seja, os dados normalizados, tais como a quantidade de resíduos por unidade de produção) para assegurar que os utilizadores possam efectuar comparações analíticas.

Quando são alterados dados como o limite, o âmbito, o período abrangido ou o conteúdo do relatório (incluindo o design, as definições e a utilização de quaisquer indicadores no relatório), as organizações responsáveis pelo documento devem, na medida do possível,



reformular os seus dados actuais, juntamente com dados históricos (ou vice-versa). Desta forma, a organização assegura que as informações e comparações sejam credíveis e relevantes, ao longo do tempo. Nas situações em que tais reformulações não se verificam, deve existir uma explicação no relatório onde se explicam as razões e implicações, para a interpretação dos resultados actuais.

#### Testes:

- ☒ O relatório e as informações aí contidas podem ser comparados de um ano para o outro.
- ☒ O desempenho da organização pode ser comparado com padrões de referência apropriados.
- ☒ Qualquer variação significativa no conteúdo básico do relatório relativo ao limite, ao âmbito, ao período abrangido pelo relatório ou às informações, incluídas pode ser identificada e explicada.
- ☒ Sempre que estiverem disponíveis, a organização aplica protocolos geralmente aceites para a compilação, medição e apresentação da informação, incluindo os Protocolos Técnicos da GRI para indicadores contidos nas Directrizes.
- ☒ O relatório deve incluir Suplementos Sectoriais da GRI, sempre que estejam disponíveis.

#### PRECISÃO

*As informações relatadas devem ser suficientemente precisas e detalhadas para que as partes interessadas que recorram ao relatório possam tomar decisões com um elevado grau de confiança.*

**Explicação:** As respostas a questões e indicadores económicos, ambientais e sociais podem ser expressas de inúmeras formas, desde respostas qualitativas até medições quantitativas detalhadas. As características que determinam a precisão variam de acordo com a natureza das informações e com o utilizador das mesmas. Por exemplo, a exactidão das informações qualitativas é, em grande parte, determinada pelo grau de clareza, de detalhe e de equilíbrio da sua apresentação, no âmbito adequado do limite relatório. Por outro lado, a precisão das informações quantitativas pode depender dos métodos específicos utilizados para recolher, compilar e analisar dados. O nível de exactidão necessária depende, em parte, da utilização que se pretende fazer das informações. Certas decisões exigem um nível mais elevado de precisão do que outras.

#### Testes:

- ☒ O relatório indica os dados que foram avaliados quantitativamente.
- ☒ As técnicas de avaliação quantitativa de dados e as bases para cálculos são descritas adequadamente e podem ser reproduzidas com resultados idênticos.
- ☒ A margem de erro para dados quantitativos é insuficiente para influenciar a capacidade das partes interessadas chegarem a conclusões apropriadas e correctas sobre o desempenho.
- ☒ O relatório indica os dados que foram calculados e as hipóteses e técnicas utilizadas na produção das estimativas, ou, então, o local onde essas informações podem ser encontradas.
- ☒ As declarações qualitativas do relatório são válidas com base noutras informações relatadas e em documentação disponível.



## PERIODICIDADE

*As informações são apresentadas atempadamente e de acordo com um cronograma regular, de forma a permitir às partes interessadas que utilizem o relatório tomar decisões sustentadas.*

**Explicação:** As informações só têm utilidade, se forem integradas no processo de tomada de decisões, ou seja, se forem divulgadas atempadamente às partes interessadas. A periodicidade da divulgação está relacionada não só com a regularidade da elaboração do relatório, mas também com a proximidade dos acontecimentos nele descritos.

Embora seja desejável manter um fluxo regular de informações para satisfazer certas necessidades, as organizações relatoras devem assumir o compromisso de efectuar uma divulgação consolidada do seu desempenho económico, ambiental e social, num único momento. O que exige coerência na frequência dos relatórios, de modo a assegurar, não só a comparabilidade, ao longo do tempo, como a acessibilidade do relatório às partes interessadas.

### Testes:

- ☑ As informações incluídas no relatório são divulgadas enquanto ainda são recentes, em relação ao período abrangido pelo relatório.
- ☑ A recolha e a publicação das informações fundamentais sobre o desempenho estão alinhadas com o cronograma dos relatórios de sustentabilidade.
- ☑ As informações contidas no relatório (incluindo os relatórios publicados na Internet) indicam claramente o período de tempo a que se referem, quando serão actualizadas e de quando datam as últimas actualizações.

## CLAREZA

*As informações devem estar disponíveis, de modo a serem perceptíveis e acessíveis às partes interessadas que utilizem o relatório.*

**Explicação:** O relatório (independentemente do seu formato) deve apresentar informações de forma clara, compreensível e acessível às diversas partes interessadas, que deverão conseguir encontrar sem grande dificuldade essa mesma informação. Esta última, deve ser apresentada, de forma a ser compreendida pelas partes interessadas que tenham um conhecimento razoável da organização e das suas actividades. Os gráficos e as tabelas de dados consolidados ajudam a tornar as informações, contidas no relatório, acessíveis e compreensíveis. O nível de agregação da informação pode também afectar a clareza de um relatório, no caso deste ser maior ou menor em relação à expectativa das partes interessadas.

### Testes:

- ☑ O relatório contém o nível de informações necessário às partes interessadas, evitando detalhes excessivos e desnecessários.
- ☑ Os utilizadores do relatório podem encontrar as informações específicas que desejam, sem demasiado esforço, através de índices, mapas, ligações ou outras ferramentas.
- ☑ O relatório deve evitar a utilização de termos técnicos, siglas ou outro conteúdo pouco conhecido das partes interessadas e deve incluir explicações (quando necessário) numa secção ou glossário.
- ☑ Os dados e as informações do relatório estão disponíveis para as diferentes partes interessadas, entre as quais aquelas com necessidades específicas de acessibilidade (por ex., diferentes habilitações, idiomas ou tecnologias).



**FIDEDIGNIDADE**

*As informações e os processos utilizados na preparação do relatório devem ser recolhidos, registados, compilados, analisados e divulgados, de modo a poderem ser sujeitos a análise, o que estabelece a qualidade e relevância da informação.*

**Explicação:** As partes interessadas devem estar seguras de que a credibilidade do conteúdo do relatório e a aplicação dos princípios do relatório podem ser verificadas. As informações e dados incluídos no relatório devem ser apoiados por verificações internas ou documentação que pode ser analisada por indivíduos, que não os que prepararam o documento. As divulgações que não sejam consubstanciadas por provas, não devem estar presentes num relatório de sustentabilidade, a não ser que sejam relevantes, e que o relatório forneça explicações objectivas, no sentido de eliminar as incertezas associadas a essas informações. O processo de tomada de decisão subjacente a um relatório deve ser documentado, de forma a permitir analisar as informações cuja base levou à tomada de decisões fundamentais (tais como os processos de determinação do conteúdo do relatório e do limite do envolvimento das partes interessadas). Ao conceberem sistemas de informação, as organizações relatoras deveriam prever que estes poderiam ser analisados em processos externos de garantia de fiabilidade.

**Testes:**

- ☒ O âmbito e amplitude do processo externo de garantia de fiabilidade são identificados.
- ☒ A fonte original de todas as informações contidas no relatório pode ser identificada pela organização.
- ☒ A organização deve identificar as fontes de informação fidedignas, de forma a servirem de base a hipóteses ou cálculos complexos.
- ☒ Encontra-se disponível uma declaração por parte da pessoa responsável pelos dados ou informações originais, garantindo a sua exactidão, com margens de erro aceitáveis.



### 1.3 Princípios para a Definição do Limite do Relatório<sup>6</sup>

Ao mesmo tempo que define o conteúdo de um relatório, uma organização deve também determinar que entidades (por ex., subsidiárias e *joint ventures*) e respectivos desempenhos estarão representados no relatório. O limite do relatório de sustentabilidade deve incluir as entidades sobre as quais a organização tem controlo ou significativa influência, nomeadamente através dos seus relacionamentos com entidades a montante (por ex., a fornecedores) ou a jusante (por ex., distribuição e clientes).

Para definir limites, devem ser aplicadas as seguintes definições<sup>7</sup>:

- **Controlo:** o poder de gerir as políticas financeiras e operativas de uma empresa, de forma a obter benefícios das suas actividades.
- **Influência significativa:** o poder de participar nas decisões relativas às políticas para a área financeira e operacional da entidade, mas não o poder de controlar essas políticas.

A seguinte orientação sobre como definir o limite do relatório está relacionada com o relatório no seu todo, bem como com a definição do limite dos indicadores de desempenho individuais.

Nem todas as entidades que se enquadram no limite do relatório têm de ser divulgadas da mesma forma. A abordagem a efectuar em relação a uma entidade depende de uma combinação entre o controlo ou influência que a organização exerce sobre ela, e do relatório abordar o desempenho e a gestão das operações ou questões meramente descritivas. A orientação para a definição do limite do relatório baseia-se no reconhecimento de que diferentes relacionamentos implicam diferentes graus de acesso à informação e na capacidade de afectar conclusões. Por exemplo, a informação operacional de entidades sob o controlo de uma organização, tal como os dados referentes às emissões, podem ser compilados de forma eficaz, mas podem não estar disponíveis para uma *joint venture* ou um fornecedor.

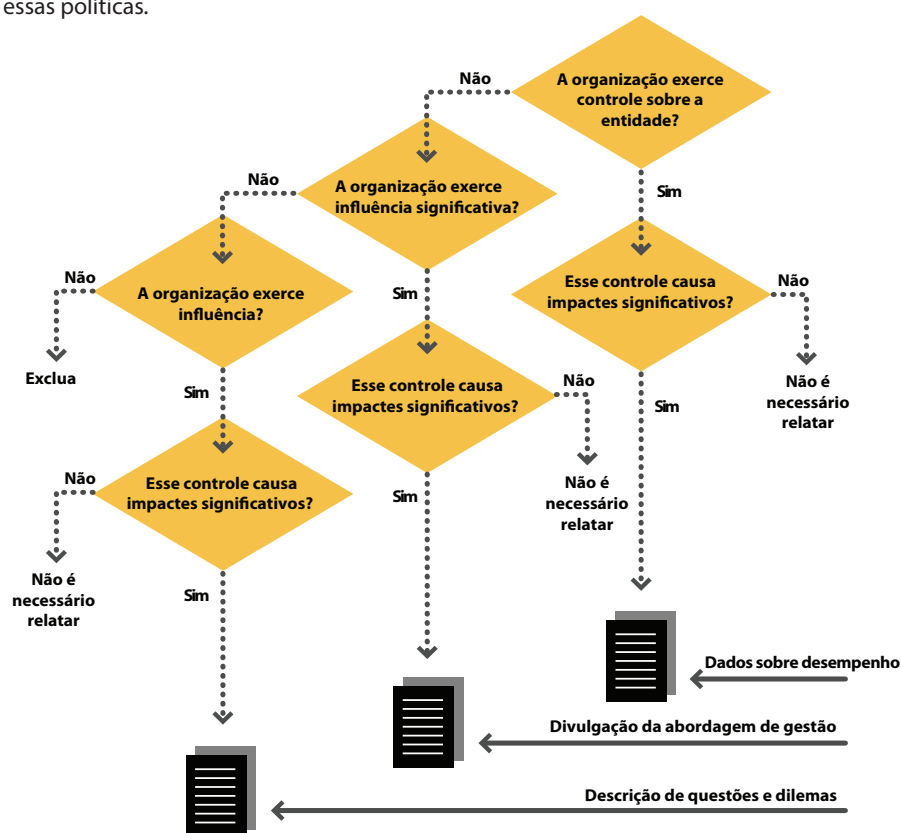


Figura 6: Árvore de Decisão para Estabelecimento dos Limites do Relatório

<sup>6</sup> A orientação para a definição do limite do relatório deriva do Protocolo Técnico de Limite. As futuras actualizações das Directrizes irão integrar quaisquer ensinamentos ou orientações desenvolvidas a partir de experiências com o Protocolo Técnico de Limite.

<sup>7</sup> Para aprofundar estas questões, consulte o Protocolo Técnico de Limite.

A seguinte orientação sobre a definição do limite do relatório enuncia expectativas mínimas para a inclusão de entidades a montante e a jusante, quando se divulgam indicadores e dados sobre a gestão.

No entanto, uma organização pode determinar que é necessário alargar o limite para que os indicadores incluam entidades a montante ou a jusante.

Determinar o significado de uma entidade quando se recolhe informações ou quando se considera o alargamento do limite, depende da extensão dos seus impactos de sustentabilidade. As entidades com impactos significativos, são geralmente geradoras de maior risco ou oportunidades para uma organização e respectivas partes interessadas. Essas entidades colocarão a organização em evidência, devido à sua responsabilidade sobre elas.

#### **Orientação para a Definição do Limite do Relatório:**

- Um relatório de sustentabilidade deve incluir no seu limite todas as entidades que provocam significativos impactes de sustentabilidade (actuais e potenciais) e/ou todas as entidades sobre as quais a organização relatora exerce controlo ou significativa influência, em relação às políticas e práticas financeiras e operacionais.
- Estas entidades podem ser incluídas utilizando os indicadores de desempenho operacional, os indicadores de desempenho de gestão ou as descrições narrativas.
- No mínimo, a organização responsável pelo relatório deve incluir as seguintes entidades no seu documento, utilizando as seguintes abordagens:
  - As entidades sobre as quais a organização exerce controlo devem ser abrangidas pelos indicadores de desempenho operacional;
  - As entidades sobre as quais a organização exerce uma significativa influência devem ser abrangidas pelas divulgações da abordagem de gestão.
- Os limites para as narrativas descritivas devem incluir as entidades sobre as quais a organização não exerce controlo ou influência significativa, mas que estão associadas a grandes desafios da organização, devido ao facto dos seus impactes serem significativos.
- O relatório deve abranger todas as entidades definidas nos seus limites. No processo de elaboração do relatório, a organização pode optar por não recolher dados relativos a uma entidade ou grupo de entidades que se insiram no limite definido, com base na eficiência, desde que tal decisão não altere substancialmente o resultado final de uma divulgação ou indicador.



## Parte 2: Informações-padrão

Esta secção especifica o conteúdo fundamental que deve constar num relatório de sustentabilidade, sujeito à orientação para a determinação do conteúdo na Parte 1 das Directrizes.

Existem três tipos diferentes de divulgações contidas nesta secção.

- **Estratégia e Perfil:** Divulgações que definem todo o contexto para a compreensão do desempenho organizacional, tal como a estratégia, o perfil e a governação.
- **Abordagem de Gestão:** Divulgações que abrangem a forma como uma organização aborda um conjunto de questões, de forma a definir um contexto para a compreensão do desempenho numa área específica.
- **Indicadores de Desempenho:** Indicadores que trazem a lume informações comparáveis sobre o desempenho económico, ambiental e social da organização.

Sugere-se que as organizações relatoras sigam esta estrutura lógica para compilar os seus relatórios, embora outros formatos possam ser escolhidos.

## Perfil

### 1. Estratégia e Análise

Esta secção tem como objectivo fornecer uma visão estratégica e panorâmica do relacionamento da organização com a sustentabilidade, de forma a definir um contexto para a subsequente e mais detalhada informação contida noutras secções das directrizes. Pode recorrer a informações contidas noutras partes do relatório, mas esta secção destina-se a aprofundar as questões estratégicas, e não a resumir pura e simplesmente o conteúdo do relatório. A estratégia e a análise devem ser constituídas pelo que está destacado no ponto 1.1 e por uma narrativa concisa destacada no ponto 1.2.

- 1.1** 1.1 Declaração da pessoa com o maior poder de decisão na organização (por ex., o Director-Geral, o Presidente do Conselho de Administração ou cargo de importância equivalente) sobre a relevância da sustentabilidade para a organização e a sua estratégia.

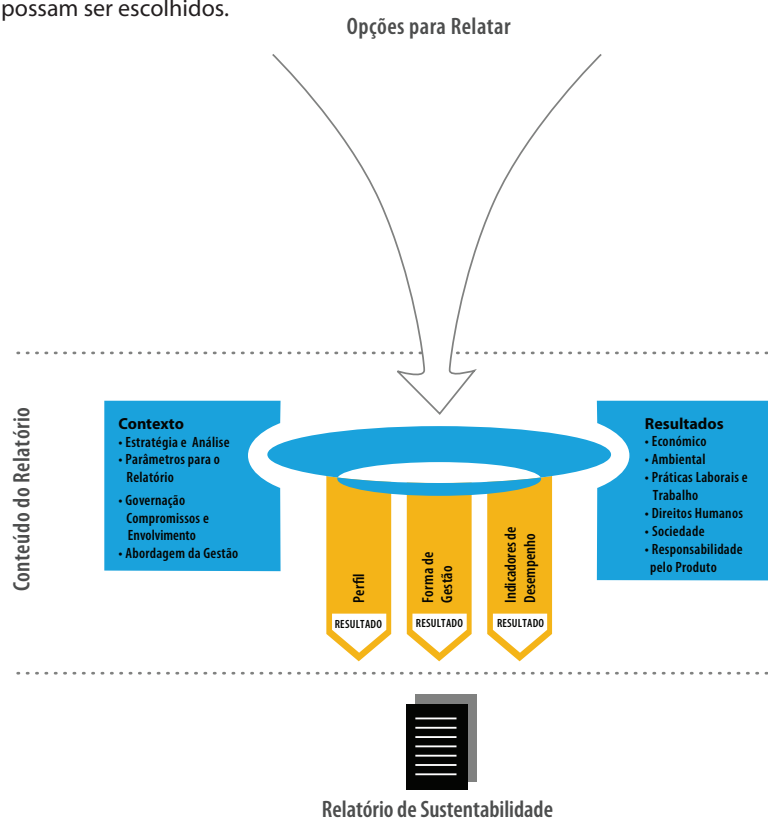


Figura 7: Visão Geral do Conteúdo do Relatório da GRI



A declaração deverá apresentar a visão e a estratégia da organização, tendo em conta o curto, o médio (por ex., 3 a 5 anos) e o longo prazo, especialmente em relação à gestão dos principais desafios, associados ao desempenho económico, ambiental e social. A declaração deve incluir:

- Prioridades estratégicas e questões fundamentais, a curto e médio prazo, em relação à sustentabilidade, incluindo o respeito por normas aceites internacionalmente e a forma com estas se relacionam com a estratégia e o sucesso da organização a longo prazo;
- Tendências mais abrangentes (por ex., macroeconómicas ou políticas) que afectam a organização e influenciam as prioridades a nível da sustentabilidade;
- Principais factos, realizações e fracassos ocorridos durante o período abrangido pelo relatório;
- Considerações sobre o desempenho em comparação com os objectivos;
- Perspectiva sobre os principais desafios e objectivos da organização para o próximo ano e objectivos para os próximos 3 a 5 anos;
- Outros tópicos relacionados com a abordagem estratégica da organização.

## 1.2 Descrição dos principais impactes, riscos e oportunidades.

A organização responsável pelo relatório deve apresentar duas secções que resumam os principais impactes, riscos e oportunidades.

A secção 1 deve centrar-se na organização e nos seus principais impactes sobre a sustentabilidade e efeitos sobre as partes interessadas, incluindo os direitos conforme são definidos pela legislação nacional e por normas relevantes, internacionalmente aceites. Sempre tendo em consideração as várias expectativas e interesses das partes interessadas em relação à organização. Esta secção deve incluir:

- Uma descrição dos principais impactes da organização, relacionados com a sustentabilidade, e os principais desafios e oportunidades que lhe estão associados. O que inclui o efeito nos direitos das partes interessadas, conforme definido pela legislação nacional e as expectativas em relação às normas internacionalmente aceites;
- Uma explicação da abordagem da organização, em relação à definição de prioridades para estes desafios e oportunidades;
- As principais conclusões relativas aos progressos no tratamento destas questões e ao desempenho correspondente, no período abrangido pelo relatório, incluindo uma avaliação das razões para um desempenho abaixo ou acima do previsto;
- Uma descrição dos principais processos em curso para abordar o desempenho e/ou as principais alterações.

A secção 2 deve centrar-se nos impactes de tendências, riscos e oportunidades de sustentabilidade, nas perspectivas de longo prazo e no desempenho financeiro da organização. Esta secção deve concentrar-se especificamente em informações relevantes para as partes interessadas, actuais ou potenciais, com maior apetência pelo aspecto financeiro. A secção 2 deve incluir:

- Uma descrição dos riscos e das oportunidades mais significativos, resultantes de tendências da sustentabilidade;
- Uma definição de prioridades relativas aos principais riscos e oportunidades, de acordo com a sua relevância para a estratégia organizacional, para o posicionamento competitivo e para a criação de valor financeiro qualitativo e (se possível) quantitativo, a longo prazo;
- Tabela(s) resumindo:
  - Objectivos, desempenho comparado com os objectivos e experiências de aprendizagem, relativas ao período de referência do relatório;



- Objectivos para o período abrangido pelo próximo relatório e objectivos intermédios (ou seja, 3 a 5 anos) relativamente aos principais riscos e oportunidades.
- Breve descrição dos mecanismos de governação, já em funcionamento, utilizados para gerir estes riscos e oportunidades, e identificação de riscos e oportunidades interligados aos anteriores.

## 2. Perfil Organizacional

**2.1** Denominação da organização relatora.

**2.2** Principais marcas, produtos e/ou serviços.

*A organização relatora deve indicar a natureza do seu papel na oferta destes produtos e serviços, e até que ponto recorre à atribuição de operações a serviços externos.*

**2.3** Estrutura operacional da organização e principais divisões, operadoras, subsidiárias e *joint ventures*.

**2.4** Localização da sede social da organização.

**2.5** Número de países em que a organização opera, assim como os nomes dos países onde se encontram as principais operações ou que têm uma relevância específica para as questões da sustentabilidade, abrangidas pelo relatório.

**2.6** Tipo e natureza jurídica da propriedade.

**2.7** Mercados abrangidos (incluindo uma análise geográfica discriminativa, os sectores abrangidos e os tipos de clientes/beneficiários).

**2.8** Dimensão da organização relatora, incluindo:

- Número de funcionários;
- Vendas líquidas (para organizações do sector privado) ou receita líquida (para organizações do sector público);
- Capitalização total, segmentada por débito e equity (para organizações do sector privado) e;
- Quantidade de produtos disponibilizados e serviços prestados.

*Além do acima citado, sugere-se que as organizações disponibilizem informações adicionais, mas igualmente úteis, tais como:*

- *Activo total;*
- *Titularidade beneficiária (incluindo a identidade e a percentagem detida pelos maiores accionistas);*
- *Análise discriminativa por país/região do seguinte:*
  - *Vendas/receitas por países/regiões que correspondam a 5 por cento, ou mais, da receita total;*
  - *Custos por países/regiões que correspondam a 5 por cento, ou mais, da receita total;*
  - *Funcionários.*

**2.9** Principais alterações que tenham ocorrido, durante o período abrangido pelo relatório, referentes à dimensão, à estrutura organizacional ou à estrutura accionista, tais como:

- A localização das operações, alterações nas operações, incluindo a abertura ou o encerramento de instalações e expansões;
- Alterações na estrutura do capital social e outras operações de formação, manutenção e modificação de capital (para organizações do sector privado).

**2.10** Prémios recebidos durante o período abrangido pelo relatório.

## 3. Parâmetros para o Relatório

### PERFIL DO RELATÓRIO

**3.1** Período abrangido (por ex., ano fiscal/civil) para as informações apresentadas no relatório.

**3.2** Data do último relatório publicado (se aplicável).

**3.3** Ciclo de publicação de relatórios (anual, bianual, entre outros).

**3.4** Contacto para perguntas referentes ao relatório ou ao seu conteúdo.



### ÂMBITO E LIMITES DE ENQUADRAMENTO DO RELATÓRIO

**3.5** Processo para a definição do conteúdo do relatório, incluindo:

- o processo para determinar a relevância;
- a definição de questões prioritárias no âmbito do relatório;
- a identificação das partes interessadas que sejam potenciais utilizadoras do relatório.

*Deverá ser incluída uma explicação sobre o modo como a organização aplicou a Orientação para a Definição do Conteúdo do Relatório e os princípios associados.*

**3.6** Limite do relatório (por ex.: países, divisões, subsidiárias, instalações arrendadas, joint ventures, fornecedores). Para obter mais orientações, consulte o protocolo técnico de limites da GRI.

**3.7** Refira quaisquer limitações específicas relativas ao âmbito e ao limite do relatório<sup>8</sup>.

*Se o limite e o âmbito do relatório não abordam todo o conjunto de impactos económicos, ambientais e sociais da organização, enuncie a estratégia e o cronograma estipulados para garantir uma cobertura completa.*

**3.8** Base para a elaboração do relatório, no que se refere a joint ventures, subsidiárias, instalações arrendadas, operações atribuídas a serviços externos e outras entidades, passíveis de afectar significativamente a comparação entre diferentes períodos e/ou organizações.

**3.9** Técnicas de medição de dados e as bases de cálculo, incluindo hipóteses e técnicas subjacentes às estimativas aplicadas à compilação dos indicadores e de outras informações contidas no relatório.

*Deveriam ser incluídas explicações relativas às decisões de não aplicar, ou divergir substancialmente, dos protocolos da GRI.*

**3.10** Explicação do efeito de quaisquer reformulações de informações existentes em relatórios anteriores e as razões para tais reformulações (por ex., fusões/aquisições, mudança do período ou ano base, natureza do negócio, métodos de medição).

**3.11** Alterações significativas, em relação a relatórios anteriores, no âmbito, limite ou métodos de medição aplicados.

### GRI CONTENT INDEX

**3.12** Sumário do Conteúdo da GRI

*Refira os números das páginas onde os seguintes tópicos podem ser encontrados:*

- Estratégia e Análise 1.1 – 1.2;
- Perfil Organizacional 2.1 – 2.10;
- Parâmetros para o Relatório 3.1 – 3.13;
- Governança, Compromissos e Envolvimento 4.1 – 4.17;
- Divulgação da Abordagem de Gestão, por categoria;
- Indicadores Essenciais do Desempenho;
- Quaisquer Indicadores Complementares da GRI;
- Quaisquer Indicadores de Suplementos Sectoriais da GRI incluídos no relatório.

### VERIFICAÇÃO

**3.13** Política e prática corrente relativa à procura de um processo independente de garantia de fiabilidade para o relatório. Se não for incluída no relatório de garantia de fiabilidade que acompanha o relatório de sustentabilidade, explique o âmbito e a base de qualquer verificação independente que se tenha realizado, assim como a natureza da relação existente entre a organização e o(s) auditor(es).

## 4. Governança, Compromissos e Envolvimento

### GOVERNAÇÃO

**4.1** Estrutura de governança da organização, incluindo comissões subordinadas ao órgão de governança hierarquicamente mais elevado e com responsabilidade por tarefas específicas, tais como a definição da estratégia ou a supervisão da organização.

<sup>8</sup> Consulte o princípio da integridade para obter explicações adicionais sobre o âmbito.



*Descreva o mandato e a composição (incluindo o número de membros independentes e/ou membros não-executivos) de tais comissões e indique qualquer responsabilidade directa no desempenho económico, social, e ambiental.*

- 4.2** Indique se o Presidente do órgão de governação hierarquicamente mais elevado é, simultaneamente, um director executivo (e, nesse caso, quais as suas funções no âmbito da gestão da organização e as razões para esta composição).

- 4.3** Indique, no caso de organizações com uma estrutura de administração unitária, o número de membros do órgão de governação hierarquicamente mais elevado que são independentes e/ou os membros não-executivos.

*Indique o modo como a organização define as expressões 'independente' e 'não-executivo'. Este elemento aplica-se somente a organizações com uma estrutura de administração unitária. Consulte o glossário para uma definição de 'independente'.*

- 4.4** Mecanismos que permitam a accionistas e funcionários transmitir recomendações ou orientações ao órgão de governação hierarquicamente mais elevado.

*Inclua referências a processos relativos à:*

- *Utilização de deliberações de accionistas ou outros mecanismos que permitam aos accionistas minoritários expressar opiniões junto do órgão de governação hierarquicamente mais elevado;*
- *Troca de informações e realização de consultas aos funcionários relativamente às relações laborais através de órgãos representativos, tais como as 'comissões de trabalhadores', e da representação de funcionários no órgão de governação hierarquicamente mais elevado da organização.*

*Identifique as principais questões relacionadas com o desempenho económico, ambiental e social, resultantes destes mecanismos e abordadas durante o período abrangido pelo relatório.*

- 4.5** Relação entre a remuneração dos membros do órgão de governação hierarquicamente mais elevado, dos directores de topo e dos executivos

(incluindo acordos de tomada de decisão) e o desempenho da organização (incluindo o desempenho social e ambiental).

- 4.6** Processos ao dispor do órgão de governação hierarquicamente mais elevado para evitar a ocorrência de conflitos de interesse .

- 4.7** Processo para a determinação das qualificações e competências exigidas aos membros do órgão de governação hierarquicamente mais elevado para definir a estratégia da organização relativamente às questões ligadas ao desempenho económico, ambiental e social.

- 4.8** O desenvolvimento interno de declarações de princípios ou de missão, códigos de conduta e princípios considerados relevantes para o desempenho económico, ambiental e social, assim como a fase de implementação.

*Explique até que ponto estes:*

- *São aplicados na organização, nas diferentes regiões e diferentes departamentos/unidades;*
- *Se relacionam com as normas internacionalmente aceites.*

- 4.9** Processos do órgão de governação, hierarquicamente mais elevado, para supervisionar a forma como a organização efectua a identificação e a gestão do desempenho económico, ambiental e social, a identificação e a gestão de riscos e oportunidades relevantes, bem como a adesão ou conformidade com as normas internacionalmente aceites, códigos de conduta e princípios

*Inclua a frequência com que o órgão de governação hierarquicamente mais elevado avalia o desempenho da sustentabilidade.*

- 4.10** Processos para a avaliação do desempenho do órgão de governação hierarquicamente mais elevado, especialmente em relação ao desempenho económico, ambiental e social.



**COMPROMISSOS COM INICIATIVAS EXTERNAS**

- 4.11** Explicação sobre se o princípio da precaução é abordado pela organização e de que forma.

*O Artigo 15 da Declaração do Rio introduziu a abordagem ao princípio da precaução. A resposta a este ponto pode incluir a abordagem da organização à gestão do risco no planeamento operacional ou o desenvolvimento e introdução de novos produtos.*

- 4.12** Cartas, princípios ou outras iniciativas, desenvolvidas externamente, de carácter económico, ambiental e social, que a organização subscreve ou defende.

*Inclua a data da adopção, os países ou operações onde foram aplicados e as partes interessadas envolvidas no desenvolvimento e governação destas iniciativas (por ex., os sistemas compostos por várias partes interessadas, entre outros). Estabelecer a diferença entre as iniciativas não-vinculativas, as voluntárias e aquelas que a organização tem a obrigação de cumprir.*

- 4.13** Participação significativa em associações (tais como associações industriais) e/ou organizações de defesa nacionais/internacionais, em que a organização:

- Detém posições nos órgãos de governação;
- Participa em projectos e comissões;
- Contribui com financiamentos substanciais, que ultrapassam as obrigações normais dos participantes;
- Encara a participação como estratégica.

*Este ponto refere-se principalmente às participações mantidas a um nível organizacional.*

**ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS**

Estes pontos de divulgação referem-se ao envolvimento, em geral, das partes interessadas, conduzido pela organização, ao longo do período abrangido pelo relatório. Estas divulgações não se limitam à implementação ao envolvimento das partes interessadas para a elaboração do relatório.

- 4.14** Relação dos grupos que constituem as partes interessadas envolvidas pela organização:

*Exemplos de grupos de partes interessadas:*

- Comunidades;
- Sociedade civil;
- Clientes;
- Accionistas e investidores;
- Fornecedores;
- Funcionários, outros trabalhadores e sindicatos.

- 4.15** Base para a identificação e selecção das partes interessadas a serem envolvidas.

*Este ponto inclui o processo, utilizado pela organização, para definir quais os grupos de partes interessadas, e para determinar quais desses grupos devem ou não ser envolvidos.*

- 4.16** Abordagens utilizadas para envolver as partes interessadas, incluindo a frequência do envolvimento, por tipo e por grupos, das partes interessadas.

*Passível de incluir levantamentos, grupos de discussão, comissões comunitárias, comissões consultivas da organização, comunicações por escrito, estruturas sindicais e de gestão, e outros meios. A organização deve referir se algum do envolvimento ocorreu, em específico, como parte do processo de preparação do relatório.*

- 4.17** Principais questões e preocupações identificadas através do envolvimento das partes interessadas e as medidas adoptadas pela organização no tratamento das mesmas, nomeadamente através dos relatórios.



## 5. Abordagem de Gestão e Indicadores de Desempenho

A secção relativa aos indicadores de desempenho de sustentabilidade é constituída por três categorias – económica, ambiental e social. Os indicadores de sustentabilidade social subdividem-se nas seguintes categorias: práticas laborais, direitos humanos, sociedade e responsabilidade pelo produto. Cada categoria inclui uma *Divulgação da Abordagem de Gestão* (“Abordagem de Gestão”) e o respectivo conjunto de indicadores de desempenho essenciais e complementares.

Os indicadores essenciais foram desenvolvidos através de processos da GRI que envolvem as várias partes interessadas, com o objectivo de identificar os indicadores com aplicação generalizada e que se presumem relevantes para a maioria das organizações. As organizações devem elaborar os seus relatórios com base nos indicadores essenciais, a não ser que sejam considerados não relevantes de acordo com os princípios da GRI para a elaboração de relatórios. Os indicadores complementares representam práticas emergentes ou questões que podem ser relevantes para algumas organizações, mas não para outras. Sempre que existirem versões finais dos suplementos sectoriais, os indicadores devem ser tratados como indicadores essenciais. Consulte a secção Orientação para a Definição do Conteúdo do Relatório para obter mais informações. Within the overall structure of the Standard Disclosures, Strategy and Profile items 1.1 and 1.2 in ‘Strategy and Analysis’ are intended to provide a concise overview of the risks and opportunities facing the organization as a whole. The Disclosure(s) on Management Approach is intended to address the next level of detail of the organization’s approach to managing the sustainability topics associated with risks and opportunities.

A(s) Divulgação(ões) da Abordagem de Gestão deve(m) proporcionar uma perspectiva geral e resumida da abordagem de gestão da organização, em relação aos aspectos definidos sob cada categoria, visando definir o contexto das informações sobre o desempenho. A organização poderá estruturar a(s) sua(s) Divulgação(ões) da Abordagem de Gestão, de forma a incluir a totalidade dos aspectos numa determinada categoria ou organizar esses aspectos de outra forma. Não obstante, a divulgação deverá abordar todos os aspectos associados a cada categoria, independentemente do seu formato ou organização.

Os pontos 1.1 e 1.2 incluídos na secção Estratégia e Análise têm como objectivo proporcionar uma perspectiva resumida dos riscos e oportunidades, com que a organização se depara, no seu conjunto. A(s) divulgação(ões) da Abordagem de Gestão visa(m) aprofundar a abordagem da organização à gestão das questões da sustentabilidade associadas aos riscos e oportunidades.

Ao mencionar no relatório os indicadores de desempenho, a organização deve considerar a seguinte orientação sobre compilação de dados:

- **Divulgação das Tendências:** As informações apresentadas devem referir-se ao período abrangido pelo relatório (por ex., um ano) e, pelo menos, aos dois períodos anteriores, bem como às metas futuras, quando estabelecidas, para o curto e médio prazo.
- **Utilização dos Protocolos:** As organizações devem mencionar os indicadores no relatório, recorrendo aos protocolos. Os indicadores de desempenho são acompanhados por protocolos técnicos que conferem orientação básica para a interpretação e compilação de informações desses mesmos indicadores.
- **Apresentação da Informação:** Em casos específicos, os rácios ou dados normalizados são formatos considerados apropriados e úteis para a apresentação das informações. Se forem utilizados rácios ou dados normalizados devem também ser disponibilizados os dados absolutos.
- **Agregação da informação:** As organizações responsáveis pelo relatório devem determinar o nível apropriado de agregação das informações. Para uma orientação adicional consulte a secção Observações Gerais para a Elaboração de Relatórios das Directrizes.
- **Métrica:** Os dados contidos no relatório devem ser apresentados utilizando uma métrica internacionalmente aceite e compreendida (por ex., quilogramas, toneladas, litros) e calculados utilizando factores de conversão normalizados. Sempre que existam convenções internacionais específicas (por ex., GEE ou equivalentes), estas devem ser especificadas nos Protocolos de Indicadores.



## Indicadores de Desempenho Económico

A dimensão económica da sustentabilidade refere-se aos impactes da organização sobre as condições económicas das suas partes interessadas e sobre os sistemas económicos a nível local, nacional e global.

Os indicadores económicos ilustram:

- O fluxo de capital entre as diferentes partes interessadas;
- Os principais impactes económicos da organização sobre toda a sociedade.

O desempenho financeiro é fundamental para compreender uma organização e a sua própria sustentabilidade. No entanto, esta informação é habitualmente disponibilizada nas demonstrações financeiras. A informação que raramente surge nos relatórios, apesar de ser frequentemente desejada pelos seus utilizadores, é a contribuição da organização para a sustentabilidade de um sistema económico alargado.

## Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos económicos:

- Desempenho económico;
- Presença no mercado;
- Impactes económicos indirectos.

## OBJECTIVOS E DESEMPENHO

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos económicos.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.

## POLÍTICAS

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos económicos, ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet).

## OUTRAS INFORMAÇÕES DE CONTEXTO

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório.



## Indicadores do Desempenho Económico

### ASPECTO: DESEMPENHO ECONÓMICO

ESSENCIAL	<b>EC1</b>	Valor económico directo gerado e distribuído, incluindo receitas, custos operacionais, indemnizações a trabalhadores, donativos e outros investimentos na comunidade, lucros não distribuídos e pagamentos a investidores e governos.
ESSENC.	<b>EC2</b>	Implicações financeiras e outros riscos e oportunidades para as actividades da organização, devido às alterações climáticas.
ESSEN.	<b>EC3</b>	Cobertura das obrigações referentes ao plano de benefícios definidos pela organização.
ESSEN.	<b>EC4</b>	Apoio financeiro significativo recebido do governo.

### ASPECTO: PRESENÇA NO MERCADO

COMPLE.	<b>EC5</b>	Rácio entre o salário mais baixo e o salário mínimo local, nas unidades operacionais importantes.
ESSENC.	<b>EC6</b>	Políticas, práticas e proporção de custos com fornecedores locais, em unidades operacionais importantes.
ESSENCIAL	<b>EC7</b>	Procedimentos para contratação local e proporção de cargos de gestão de topo ocupado por indivíduos provenientes da comunidade local, nas unidades operacionais mais importantes.

### ASPECTO: IMPACTES ECONÓMICOS INDIRECTOS

ESSENCIAL	<b>EC8</b>	Desenvolvimento e impacto dos investimentos em infra-estruturas e serviços que visam essencialmente o benefício público através de envolvimento comercial, em géneros ou <i>pro bono</i> .
COMPLE.	<b>EC9</b>	Descrição e análise dos Impactes Económicos Indirectos mais significativos, incluindo a sua extensão.

## Indicadores de Desempenho Ambiental

A dimensão ambiental da sustentabilidade refere-se aos impactes da organização nos sistemas naturais vivos e não-vivos, incluindo ecossistemas, solos, ar e água. Os indicadores ambientais abrangem o desempenho relacionado com os consumos (por ex., matérias-primas, energia, água) e com a produção (por ex., emissões, efluentes, resíduos). Estes indicadores englobam ainda o desempenho relacionado com a biodiversidade, com a conformidade ambiental e com outras informações relevantes, tais como despesas com o meio ambiente e os impactes de produtos e serviços.

### Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos ambientais:

- Matérias-primas;
- Energia;
- Água;
- Biodiversidade;
- Emissões, Efluentes e Resíduos;
- Produtos e Serviços;
- Conformidade;
- Transporte;
- Geral.

### OBJECTIVOS E DESEMPENHO

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos ambientais.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.



**POLÍTICA**

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos ambientais, ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet).

**RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL**

Identifique o mais elevado cargo com responsabilidade operacional pelos aspectos ambientais ou explique de que modo se divide a responsabilidade operacional, na gestão de topo, relativamente a estes aspectos. Esta divulgação difere da 4.1, que se refere, em específico, às estruturas existentes ao nível de Governação.

**FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO**

Refira as actividades respeitantes à formação e aumento da sensibilização em relação aos aspectos ambientais.

**SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

Refira as actividades respeitantes à supervisão e as acções correctivas e preventivas, incluindo aquelas relacionadas com a cadeia de fornecimento.

Identifique as certificações relativas ao desempenho ambiental ou sistemas de certificação, ou outras abordagens para a verificação da organização responsável pelo relatório ou a sua cadeia de fornecimento.

**CONTEXTO**

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades ambientais da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório;

- Principais estratégias e medidas para implementar políticas ou atingir objectivos.

**Indicadores de Desempenho Ambiental****ASPECTO: MATERIAIS**

- |       |  |
|-------|--|
| ESSE. | <b>EN1</b> Materiais utilizadas, por peso ou por volume.                           |
| ESSE. | <b>EN2</b> Percentagem de materiais utilizadas que são provenientes de reciclagem. |

**ASPECTO: ENERGIA**

- |              |  |
|--------------|--|
| ESSE.        | <b>EN3</b> Consumo directo de energia, discriminado por fonte de energia primária.   |
| ESSE.        | <b>EN4</b> Consumo indirecto de energia, discriminado por fonte primária.  |
| COMP.        | <b>EN5</b> Total de poupança de energia devido a melhorias na conservação e na eficiência.   |
| COMPLEMENTAR | <b>EN6</b> Iniciativas para fornecer produtos e serviços baseados na eficiência energética ou nas energias renováveis, e reduções no consumo de energia em resultado dessas iniciativas. |
| COMP.        | <b>EN7</b> Iniciativas para reduzir o consumo indirecto de energia e reduções alcançadas.  |

**ASPECTO: ÁGUA**

- |       |   |
|-------|---|
| ESSE. | <b>EN8</b> Consumo total de água, por fonte.                                    |
| COMP. | <b>EN9</b> Recursos hídricos significativamente afectadas pelo consumo de água. |
| COMP. | <b>EN10</b> Percentagem e volume total de água reciclada e reutilizada.         |

**ASPECTO: BIODIVERSIDADE**

- |           |   |
|-----------|---|
| ESSENCIAL | <b>EN11</b> Localização e área dos terrenos pertencentes, arrendados ou administrados pela organização, no interior de zonas protegidas, ou a elas adjacentes, e em áreas de alto índice de biodiversidade fora das zonas protegidas. |
|-----------|---|



ESSENCIAL	<b>EN12</b> Descrição dos impactes significativos de actividades, produtos e serviços sobre a biodiversidade das áreas protegidas e sobre as áreas de alto índice de biodiversidade fora das áreas protegidas.
COMP.	<b>EN13</b> Habitats protegidos ou recuperados.
COMP.	<b>EN14</b> Estratégias e programas, actuais e futuros, de gestão de impactes na biodiversidade.
COMPLEMENTAR	<b>EN15</b> Número de espécies, na Lista Vermelha da IUCN e na lista nacional de conservação das espécies, com habitats em áreas afectadas por operações, discriminadas por nível de risco de extinção.

#### ASPECTO: EMISSÕES, EFLUENTES E RESÍDUOS

ESSENCIAL	<b>EN16</b> Emissões totais directas e indirectas de gases com efeito de estufa, por peso.
ESSEN.	<b>EN17</b> Outras emissões indirectas relevantes de gases com efeito de estufa, por peso.
COMP.	<b>EN18</b> Iniciativas para reduzir as emissões de gases com efeito de estufa, assim como reduções alcançadas.
ESSEN.	<b>EN19</b> Emissão de substâncias destruidoras da camada de ozono, por peso.
ESSEN.	<b>EN20</b> NOx, SOx e outras emissões atmosféricas significativas, por tipo e por peso.
ESSEN.	<b>EN21</b> Descarga total de água, por qualidade e destino.
ESSEN.	<b>EN22</b> Quantidade total de resíduos, por tipo e método de eliminação.
ESSEN.	<b>EN23</b> Número e volume total de derrames significativos
COMPLEMENTAR	<b>EN24</b> Peso dos resíduos transportados, importados, exportados ou tratados, considerados perigosos nos termos da Convenção de Basileia – Anexos I, II, III e VIII, e percentagem de resíduos transportados por navio, a nível internacional.

COMPLE.	<b>EN25</b> Identidade, dimensão, estatuto de protecção e valor para a biodiversidade dos recursos hídricos e respectivos habitats, afectados de forma significativa pelas descargas de água e escoamento superficial.
---------	--

#### ASPECTO: PRODUTOS E SERVIÇOS

ESSEN.	<b>EN26</b> Iniciativas para mitigar os impactes ambientais de produtos e serviços e grau de redução do impacte.
ESSEN.	<b>EN27</b> Percentagem recuperada de produtos vendidos e respectivas embalagens, por categoria.

#### ASPECTO: CONFORMIDADE

ESSEN.	<b>EN28</b> Montantes envolvidos no pagamento de coimas significativas e o número total de sanções não-monetárias por incumprimento das leis e regulamentos ambientais.
--------	---

#### ASPECTO: TRANSPORTE

COMPLEMENTAR	<b>EN29</b> Impactes ambientais significativos, resultantes do transporte de produtos e outros bens ou matérias-primas utilizados nas operações da organização, bem como o transporte de funcionários.
--------------	--

#### ASPECTO: GERAL

COMP.	<b>EN30</b> Total de custos e investimentos com a protecção ambiental, por tipo.
-------	--



## Indicadores de Desempenho Social

A dimensão social da sustentabilidade refere-se aos impactes da organização nos sistemas sociais em que opera.

Os indicadores de desempenho social da GRI identificam aspectos de desempenho fundamentais no que se refere a práticas laborais, a direitos humanos, à sociedade e à responsabilidade.

## Práticas Laborais e Trabalho Condigno

Os aspectos específicos que surgem na categoria Práticas Laborais baseiam-se em normas universais e reconhecidas internacionalmente, como por exemplo:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas e respectivos Protocolos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional sobre Direitos Económicos, Sociais e Culturais;
- Declaração da OIT relativa aos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho de 1998 (em particular as oito principais convenções da OIT);
- Declaração e Programa de Acção de Viena.

Os indicadores de práticas laborais baseiam-se nos dois instrumentos ligados directamente às responsabilidades sociais das empresas: a Declaração Tripartida da OIT sobre as Empresas Multinacionais e a Política Social, e as Directrizes para Empresas Multinacionais da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico (OCDE).

## Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos laborais, sendo que os principais pontos de referência deverão ser a Declaração Tripartida da OIT sobre as Empresas Multinacionais e a Política Social, e as Directrizes para Empresas Multinacionais da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico (OCDE).

- Emprego;
- Relações entre Trabalhadores e Administração;
- Saúde e Segurança no local de trabalho;
- Formação e Educação;
- Diversidade e Igualdade de Oportunidades.



### **OBJECTIVOS E DESEMPENHO**

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos dos direitos humanos, fazendo referência à sua ligação com as normas universais e reconhecidas internacionalmente, anteriormente citadas.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.

### **POLÍTICA**

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos dos direitos humanos (incluindo políticas que não afectem a decisão de adesão dos funcionários a sindicatos ou ao Acordo de Negociação Colectiva), ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet), fazendo referência à sua ligação com as normas universais, anteriormente citadas.

### **RESPONSABILIDADE**

Identifique o mais elevado cargo com responsabilidade operacional pelos aspectos de direitos humanos ou explique de que modo se divide a responsabilidade operacional, na gestão de topo, relativamente a estes aspectos. Esta divulgação difere da 4.1, que se refere, em específico, às estruturas existentes ao nível de Governação.

### **FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO**

Refira as actividades respeitantes à formação e aumento da sensibilização em relação aos aspectos dos direitos humanos.

### **SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

Refira as actividades respeitantes à supervisão e as acções correctivas e preventivas, incluindo aquelas relacionadas com a cadeia de fornecimento.

Identifique as certificações relativas ao desempenho dos direitos humanos ou sistemas de certificação, ou outras abordagens para a verificação da organização responsável pelo relatório ou a sua cadeia de fornecimento.

### **CONTEXTO**

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades ambientais da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório;
- Principais estratégias e medidas para implementar políticas ou atingir objectivos.



## Indicadores de Desempenho de Práticas Laborais e Trabalho Condigno

### ASPECTO: EMPREGO

ESSENC.	<b>LA1</b> Discrimine a mão-de-obra total, por tipo de emprego, por contrato de trabalho e por região.
ESSENC.	<b>LA2</b> Número total de trabalhadores e respectiva taxa de rotatividade, por faixa etária, género e região.
COMP.	<b>LA3</b> Benefícios assegurados aos funcionários a tempo inteiro que não são concedidos a funcionários temporários ou a tempo parcial.

### ASPECTO: RELAÇÕES ENTRE FUNCIONÁRIOS E ADMINISTRAÇÃO

ESSENC.	<b>LA4</b> Percentagem de trabalhadores abrangidos por acordos de contratação colectiva.
ESSENC.	<b>LA5</b> Prazos mínimos de notificação prévia em relação a mudanças operacionais, incluindo se esse procedimento é mencionado nos acordos de contratação colectiva.

### ASPECTO: SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

COMPLEMENTAR	<b>LA6</b> Percentagem da totalidade da mão-de-obra representada em comissões formais de segurança e saúde, que ajudam na acompanhamento e aconselhamento sobre programas de segurança e saúde ocupacional.
ESSENC.	<b>LA7</b> Taxa de lesões, doenças profissionais, dias perdidos, absentismo e óbitos relacionados com o trabalho, por região.
ESSENCIAL	<b>LA8</b> Programas em curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controlo de risco, em curso, para garantir assistência aos trabalhadores, às suas famílias ou aos membros da comunidade afectados por doenças graves.
COMP.	<b>LA9</b> Tópicos relativos a saúde e segurança, abrangidos por acordos formais com sindicatos.

### ASPECTO: FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO

CORE	<b>LA10</b> Média de horas de formação, por ano, por trabalhador, discriminadas por categoria de funções.
COMP.	<b>LA11</b> Programas para a gestão de competências e aprendizagem contínua que apoiam a continuidade da empregabilidade dos funcionários e para a gestão de carreira.
COMP.	<b>LA12</b> Percentagem de funcionários que recebem, regularmente, análises de desempenho e de desenvolvimento da carreira.

### ASPECTO: DIVERSIDADE E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

ESSENC.	<b>LA13</b> Composição dos órgãos sociais da empresa e relação dos trabalhadores por categoria, de acordo com o género, a faixa etária, as minorias e outros indicadores de diversidade.
ESSENC.	<b>LA14</b> Discriminação do rácio do salário base entre homens e mulheres, por categoria de funções.



## Indicadores de Desempenho Social: Direitos Humanos

Os indicadores de desempenho relativos aos direitos humanos requerem que as organizações incluam nos seus relatórios a importância dada aos impactos dos Direitos Humanos, através dos investimentos e das práticas de selecção de fornecedores/empresas contratadas. Adicionalmente, estes indicadores de desempenho incluem ainda a formação dos funcionários e do pessoal de segurança em direitos humanos, abrangendo também a não-discriminação, a liberdade de associação, o trabalho infantil, o trabalho forçado e escravo, e os direitos dos indígenas.

A generalidade dos direitos humanos reconhecidos é definida pelas seguintes Convenções e Declarações:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas e respectivos Protocolos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional sobre Direitos Económicos, Sociais e Culturais;
- Declaração da OIT relativa aos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho de 1998 (em particular as oito principais convenções da OIT);
- Declaração e Programa de Acção de Viena.

Os aspectos específicos que surgem na categoria Práticas Laborais baseiam-se em normas universais e reconhecidas internacionalmente, como por exemplo:

### Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos dos direitos humanos, sendo que os principais pontos de referência deverão ser a Declaração Tripartida da OIT sobre as Empresas Multinacionais e a Política Social, e as Directrizes para Empresas Multinacionais da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico (OCDE).

- Práticas de Investimento e de Procedimentos de Compras;
- Não-discriminação;
- Liberdade de Associação e de Negociação Colectiva;

- Abolição do Trabalho Infantil;
- Prevenção de Trabalho Forçado e Escravo;
- Práticas Disciplinares;
- Procedimentos de Segurança;
- Direitos dos povos Indígenas.

### OBJECTIVOS E DESEMPENHO

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos dos direitos humanos, fazendo referência à sua ligação com as normas universais e reconhecidas internacionalmente, anteriormente citadas.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.

### POLÍTICA

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos dos direitos humanos (incluindo políticas que não afectem a decisão de adesão dos funcionários a sindicatos ou ao Acordo de Negociação Colectiva), ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet), fazendo referência à sua ligação com as normas universais, anteriormente citadas.

### RESPONSABILIDADE

Identifique o mais elevado cargo com responsabilidade operacional pelos aspectos de direitos humanos ou explique de que modo se divide a responsabilidade operacional, na gestão de topo, relativamente a estes aspectos. Esta divulgação difere da 4.1, que se refere, em específico, às estruturas existentes ao nível de Governança.

### FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

Refira as actividades respeitantes à formação e aumento da sensibilização em relação aos aspectos dos direitos humanos.

### SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

Refira as actividades respeitantes à supervisão e as acções correctivas e preventivas, incluindo aquelas relacionadas com a cadeia de fornecimento.



Identifique as certificações relativas ao desempenho dos direitos humanos ou sistemas de certificação, ou outras abordagens para a verificação da organização responsável pelo relatório ou a sua cadeia de fornecimento.

#### CONTEXTO

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades ambientais da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório;
- Principais estratégias e medidas para implementar políticas ou atingir objectivos.

#### Indicadores de Desempenho Referentes aos Direitos Humanos

##### ASPECTO: PRÁTICAS DE INVESTIMENTO E DE AQUISIÇÕES

ESSENCIAL	<b>HR1</b> Percentagem e número total de contratos de investimento significativos que incluam cláusulas referentes aos direitos humanos ou que foram submetidos a análise referentes aos direitos humanos.
ESSENCIAL	<b>HR2</b> Percentagem dos principais fornecedores e empresas contratadas que foram submetidos a avaliações relativas a direitos humanos e medidas tomadas
COMPLEMENTAR	<b>HR3</b> Número total de horas de formação em políticas e procedimentos relativos a aspectos dos direitos humanos relevantes para as operações, incluindo a percentagem de funcionários que beneficiaram de formação.

##### ASPECTO: NÃO-DISCRIMINAÇÃO

ESSENCIAL	<b>HR4</b> Número total de casos de discriminação e acções tomadas.
-----------	---

##### ASPECTO: LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E ACORDO DE NEGOCIAÇÃO COLECTIVA

ESSENCIAL	<b>HR5</b> Casos em que exista um risco significativo de impedimento ao livre exercício da liberdade de associação e realização de acordos de contratação colectiva, e medidas que contribuam para a sua eliminação.
-----------	--

##### ASPECTO: TRABALHO INFANTIL

ESSENCIAL	<b>HR6</b> Casos em que exista um risco significativo de ocorrência de trabalho infantil, e medidas que contribuam para a sua eliminação.
-----------	---

##### ASPECTO: TRABALHO FORÇADO E ESCRAVO

ESSENCIAL	<b>HR7</b> Casos em que exista um risco significativo de ocorrência de trabalho forçado ou escravo, e medidas que contribuam para a sua eliminação.
-----------	---

##### ASPECTO: PRÁTICAS DE SEGURANÇA

COMP.	<b>HR8</b> Percentagem do pessoal de segurança submetido a formação nas políticas ou procedimentos da organização, relativos aos direitos humanos, e que são relevantes para as operações.
-------	--

##### ASPECTO: DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS

COMP.	<b>HR9</b> Número total de Incidentes que envolvam a violação dos direitos dos povos indígenas e acções tomadas.
-------	--



## Indicadores de Desempenho Social: Sociedade

Os indicadores de desempenho relativos à sociedade centram-se nos impactes que as organizações têm nas comunidades em que operam e na divulgação da forma como os riscos, resultantes de suas interações com outras instituições sociais, são geridos e mediados. Procura-se, em particular, informações sobre os riscos associados ao suborno e corrupção, à influência indevida na elaboração de políticas públicas e nas práticas de monopólio.

### Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos de sociedade:

- Comunidade;
- Corrupção;
- Políticas Públicas;
- Concorrência Desleal;
- Conformidade.

### OBJECTIVOS E DESEMPENHO

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos de sociedade.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.

### POLÍTICA

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos de sociedade, ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet).

### RESPONSABILIDADE

Identifique o mais elevado cargo com responsabilidade operacional pelos aspectos de sociedade ou explique de que modo se divide a responsabilidade operacional,

na gestão de topo, relativamente a estes aspectos. Esta divulgação difere da 4.1, que se refere, em específico, às estruturas existentes ao nível de Governação.

### FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

Refira as actividades respeitantes à formação e aumento da sensibilização em relação aos aspectos de sociedade.

### SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

Refira as actividades respeitantes à supervisão e as acções correctivas e preventivas, incluindo aquelas relacionadas com a cadeia de fornecimento.

Identifique as certificações relativas ao desempenho ou sistemas de certificação, ou outras abordagens para a verificação da organização responsável pelo relatório ou a sua cadeia de fornecimento.

### CONTEXTO

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades ambientais da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório;
- Principais estratégias e medidas para implementar políticas ou atingir objectivos.

## Indicadores de Desempenho Social Referente à Sociedade

### ASPECTO: COMUNIDADE

- ESSENCIAL**
- 501** Natureza, âmbito e eficácia de quaisquer programas e práticas para avaliar e gerir os impactes das operações nas comunidades, incluindo no momento da sua instalação durante a operação e no momento da retirada.

### ASPECTO: CORRUPÇÃO

- ESSENCIAL**
- 502** Percentagem e número total de unidades de negócio alvo de análise de riscos à corrupção.



ESSENC.

- S03** Percentagem de trabalhadores que tenham efectuado formação nas políticas e práticas de anti-corrupção da organização.

ESSENC.

- S04** Medidas tomadas em resposta a casos de corrupção.

#### ASPECTO: POLÍTICAS PÚBLICAS

ESSENC.

- S05** Posições quanto a políticas públicas e participação na elaboração de políticas públicas e em grupos de pressão.

COMP.

- S06** Valor total das contribuições financeiras ou em espécie a partidos políticos, políticos ou a instituições relacionadas, discriminadas por país.

#### ASPECTO: CONCORRÊNCIA DESLEAL

COMP.

- S07** Número total de acções judiciais por concorrência desleal, antitrust e práticas de monopólio, bem como os seus resultados.

#### ASPECTO: CONFORMIDADE

ESSENCIAL

- S08** Montantes das coimas significativas e número total de sanções não monetárias por incumprimento das leis e regulamentos ambientais.

- Comunicações de *Marketing*;
- Privacidade do Cliente;
- Conformidade.

#### OBJECTIVOS E DESEMPENHO

Refira os objectivos transversais definidos pela organização, em relação ao desempenho que se mostre relevante para os aspectos da responsabilidade pelo produto.

Utilize os indicadores específicos da empresa, conforme necessário, em conjunto com os indicadores de desempenho da GRI, de forma a demonstrar os resultados do desempenho em comparação com os objectivos.

#### POLÍTICA

Indique, resumidamente, qualquer política (ou políticas) que definam o compromisso global da organização relativamente aos aspectos da responsabilidade pelo produto, ou indique a forma de obter acesso a essas informações de domínio público (por ex., ligações de páginas da Internet).

#### RESPONSABILIDADE

Identifique o mais elevado cargo com responsabilidade operacional pelos aspectos de responsabilidade pelo produto ou explique de que modo se divide a responsabilidade operacional, na gestão de topo, relativamente a estes aspectos. Esta divulgação difere da 4.1, que se refere, em específico, às estruturas existentes ao nível de Governação.

#### FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

Refira as actividades respeitantes à formação e aumento da sensibilização em relação aos aspectos da responsabilidade pelo produto.

#### SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

Refira as actividades respeitantes à supervisão e as acções correctivas e preventivas, incluindo aquelas relacionadas com a cadeia de fornecimento.

Identifique as certificações relativas à responsabilidade pelo produto ou sistemas de certificação, ou outras abordagens para a verificação da organização responsável pelo relatório ou a sua cadeia de fornecimento.

## Indicadores de Desempenho Referentes à Responsabilidade pelo Produto

Os indicadores de desempenho referentes à responsabilidade pelo produto abordam os aspectos dos produtos e dos serviços da organização relatora que afectam directamente os clientes: saúde e segurança, informações e rotulagem, *marketing* e privacidade.

Estes aspectos são tratados, principalmente, através da divulgação dos regulamentos internos e o nível de cumprimento dos mesmos.

### Divulgação da Abordagem de Gestão

Disponibilize informação concisa nos seguintes tópicos da Abordagem de Gestão relativamente a aspectos de responsabilidade pelo produto:

- Saúde e Segurança do Cliente;
- Rotulagem de Produtos e Serviços;



## CONTEXTO

Divulgue informações adicionais e relevantes, necessárias para a compreensão do desempenho organizacional, tais como:

- Principais sucessos e fracassos;
- Principais riscos e oportunidades ambientais da organização;
- Principais mudanças nos sistemas ou estruturas para melhorar o desempenho, no período abrangido pelo relatório;
- Principais estratégias e medidas para implementar políticas ou atingir objectivos.

## Indicadores de Desempenho Referentes à Responsabilidade pelo Produto

### ASPECTO: SAÚDE E SEGURANÇA DO CLIENTE

- |              |  |
|--------------|--|
| ESSENCIAL    | <b>PR1</b> Indique os ciclos de vida dos produtos e serviços em que os impactes de saúde e segurança são avaliados com o objectivo de efectuar melhorias, bem como a percentagem das principais categorias de produtos e serviços sujeitas a tais procedimentos.       |
| COMPLEMENTAR | <b>PR2</b> Refira o número total de incidentes resultantes da não-conformidade com os regulamentos e códigos voluntários relativos aos impactes, na saúde e segurança, dos produtos e serviços durante o respectivo ciclo de vida, discriminado por tipo de resultado. |

### ASPECTO: ROTULAGEM DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- |           |   |
|-----------|---|
| ESSENCIAL | <b>PR3</b> Tipo de informação sobre produtos e serviços exigida por regulamentos, e a percentagem de produtos e serviços significativos sujeitos a tais requisitos  |
| COMP.     | <b>PR4</b> Indique o número total de incidentes resultantes da não-conformidade com os regulamentos e códigos voluntários relativos à informação e rotulagem de produtos e serviços, discriminados por tipo de resultado. |
| COMP.     | <b>PR5</b> Procedimentos relacionados com a satisfação do cliente, incluindo resultados de pesquisas que meçam a satisfação do cliente.   |

### ASPECTO: COMUNICAÇÕES DE MARKETING

- |              |   |
|--------------|---|
| ESSENCIAL    | <b>PR6</b> Programas de observância das leis, normas e códigos voluntários relacionados com comunicações de <i>marketing</i> , incluindo publicidade, promoção e patrocínio.  |
| COMPLEMENTAR | <b>PR7</b> Indique o número total de incidentes resultantes da não-conformidade com os regulamentos e códigos voluntários relativos a comunicações de <i>marketing</i> , incluindo publicidade, promoção e patrocínio, discriminados por tipo de resultado. |

### ASPECTO: PRIVACIDADE DO CLIENTE

- |       |  |
|-------|--|
| COMP. | <b>PR8</b> Número total de reclamações registadas relativas à violação da privacidade de clientes. |
|-------|--|

### ASPECTO: CONFORMIDADE

- |           |   |
|-----------|---|
| ESSENCIAL | <b>PR9</b> Montante das coimas (significativas) por incumprimento de leis e regulamentos relativos ao fornecimento e utilização de produtos e serviços. |
|-----------|---|



## Observações Gerais para a Elaboração de Relatórios

### Recolha de Dados

#### AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE

O processo de definição do conteúdo irá resultar num conjunto de questões e indicadores que devem ser divulgados pela organização. No entanto, durante esse processo surgem desafios práticos tais como a disponibilidade de dados, o custo da sua obtenção, a confidencialidade da informação, a privacidade ou outras preocupações legais, a credibilidade das informações disponíveis e outros factores que poderão redundar numa decisão legítima de não divulgar determinadas informações. Caso algumas informações relevantes sejam omitidas, por estes motivos, o relatório deverá mencionar com clareza esse facto e as respectivas razões.

#### AGREGAÇÃO E DESAGREGAÇÃO DE DADOS

As organizações relatoras terão de determinar o nível de agregação da informação apresentada. O que requer uma comparação do esforço exigido com o valor acrescido da informação relatada de forma desagregada (por ex., por país ou região). A agregação da informação poderá resultar na perda de uma quantidade significativa de valor para as partes interessadas que recorrem ao relatório, além do risco de encobrir o desempenho especialmente forte ou fraco em áreas específicas. Por outro lado, a desnecessária desagregação de dados pode dificultar a compreensão da informação. As organizações relatoras deverão aplicar um nível adequado de desagregação às informações, recorrendo aos princípios e orientação dos indicadores da GRI. A desagregação poderá variar de acordo com o indicador, mas na generalidade fornecerá maior detalhe do que uma única informação agregada.

### Forma e Frequência do Relatório

#### DEFINIÇÃO DE RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

Um relatório de sustentabilidade constitui um acto de divulgação único e consolidado que apresenta, de forma razoável e equilibrada, o desempenho de uma organização, durante um período de tempo determinado. As partes interessadas deverão conseguir ter acesso directo a toda a informação contida no relatório, a partir de uma única localização, como por exemplo o sumário de conteúdo da GRI. Não devem ser referidas outras publicações como fonte de informação de algum tópico das informações-padrão da GRI (por ex., um indicador de desempenho) a não ser que seja

fornecido um meio para que as partes interessadas acedam directamente à informação (por ex., uma hiperligação a uma página da Internet ou número da página da respectiva publicação). Não existe dimensão mínima para um relatório elaborado com base na Estrutura de Elaboração de Relatórios da GRI, desde que a organização tenha aplicado de forma correcta a documentação da GRI que optou por utilizar.

#### MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO

São considerados meios apropriados para a divulgação dos relatórios as versões electrónicas (por ex., CD-ROM) ou publicadas na Internet, assim como as versões em papel. Podendo as organizações optar por utilizar apenas um destes meios ou uma combinação dos dois – electrónico e papel. Estas podem optar, ainda, por disponibilizar um relatório pormenorizado na Internet e um resumo executivo em papel, onde se incluem informações relativas à estratégia, análise e desempenho. Esta decisão dependerá das decisões da organização relativamente ao período a relatar, os seus planos para actualizar o conteúdo, os prováveis utilizadores do relatório, e outras questões práticas, tais como a estratégia de distribuição. Pelo menos um dos meios escolhidos deve proporcionar aos utilizadores o acesso à totalidade das informações contidas no período abrangido pelo relatório.

#### FREQUÊNCIA DO RELATÓRIO

As organizações deverão definir um ciclo cronológico consistente e periódico para a elaboração do relatório. Para muitas organizações, a opção será por um ciclo anual, podendo outras optar por um relatório bianual. Uma organização poderá optar por actualizar o conteúdo do relatório de forma regular, no período compreendido entre a prestação de contas relativamente ao desempenho. A actualização intercalar tem vantagens na medida em que fornece às partes interessadas um acesso à informação mais imediato, mas apresenta também desvantagens em termos de comparabilidade das informações. No entanto, as organizações devem manter um ciclo predefinido, no qual é incluída toda a informação, abrangida por esse período de tempo.

Os relatórios de desempenho económico, ambiental e social podem coincidir ou estar integrados noutros relatórios da organização, tais como os relatórios financeiros anuais. Esta sincronia permitirá reforçar as interligações entre o desempenho financeiro e o desempenho económico, ambiental e social.



## **ACTUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO DOS RELATÓRIOS**

Aquando da elaboração de um novo relatório, uma organização poderá identificar áreas de informação que não sofreram alterações desde o relatório anterior (por ex., uma política que se manteve inalterada). A organização pode optar por actualizar apenas as questões e indicadores que sofreram alterações e voltar a publicar as informações que permanecem inalteradas. Por exemplo, uma organização pode decidir reproduzir a informação sobre políticas que se mantiveram inalteradas, actualizando apenas os indicadores de desempenho. A flexibilidade para efectuar uma tal abordagem dependerá, em larga medida, do meio de divulgação escolhido pela organização. Em princípio, algumas questões, tais como a estratégia, a análise e os indicadores de desempenho sofrem alterações durante cada ciclo de publicação de um novo relatório, enquanto que outras questões, tais como o perfil organizacional ou a Governança, podem sofrer modificações a um ritmo mais lento. Independentemente da estratégia utilizada, a totalidade das informações para cada período abrangido pelo relatório deverá ser apresentada num único local (em formato electrónico ou em papel).

## **Garantia de Fiabilidade**

### **OPÇÕES DE GARANTIA DE FIABILIDADE**

As organizações recorrem a várias abordagens para melhorar a credibilidade dos seus relatórios. As organizações podem ter sistemas internos de controlo implementados, incluindo funções de auditoria interna, como parte do processo para gerir e divulgar informações. Estes sistemas internos são importantes para a integridade e credibilidade globais do relatório. Porém, a GRI recomenda a utilização de um processo externo de garantia de fiabilidade para os relatórios de sustentabilidade, em complemento de quaisquer recursos internos existentes.

Actualmente, os responsáveis pela elaboração dos relatórios utilizam vários tipos de abordagem para implementar um processo externo de garantia de fiabilidade, incluindo a utilização de profissionais do ramo, painéis constituídos pelas várias partes interessadas e outros grupos ou indivíduos não pertencentes à organização. No entanto, independentemente da abordagem específica, a garantia de fiabilidade deverá ser realizada por grupos ou indivíduos não pertencentes à organização. Estas acções podem implicar o recurso a grupos ou indivíduos que seguem normas para efectuar a garantia de fiabilidade, ou implicar abordagens que

seguem processos sistemáticos, documentados e comprovados mas que não são regidos por uma norma específica.

A GRI utiliza a expressão “processo externo de garantia de fiabilidade” para se referir a actividades que têm como resultado a publicação de conclusões acerca da qualidade do relatório e da informação nele contida. Esta actividade implica ter em consideração os processos subjacentes à preparação destas informações, apesar de não estar limitada a essa tarefa. Este é uma actividade diferente daquelas que têm por objectivo a avaliação ou validação da qualidade ou nível de desempenho de uma organização, tais como a emissão de certificados de desempenho ou avaliações de conformidade.

No cômputo geral, os principais atributos para um eficaz processo de garantia de fiabilidade dos relatórios que têm por base a Estrutura dos Relatórios da GRI são:

- a sua condução por grupos ou indivíduos que não pertençam à organização, que são comprovadamente competentes, não só na temática abordada como também nas práticas de garantia de qualidade;
- a sua implementação de uma forma sistemática, documentada, comprovada e caracterizada por métodos definidos;
- a realização de avaliações, independentemente da apresentação do desempenho ser razoável e equilibrada, tendo em consideração a veracidade dos dados de um relatório, bem como a selecção global do conteúdo;
- a condução do processo por grupos ou indivíduos que não estão excessivamente limitados pelo seu relacionamento com a organização ou com as partes interessadas, de forma a publicarem e chegarem a uma conclusão independente e imparcial sobre o relatório;
- a avaliação do grau de aplicação da Estrutura dos Relatórios da GRI (incluindo os princípios de elaboração dos relatórios) no decurso das suas conclusões;



- o facto de resultar numa opinião ou conjunto de conclusões disponibilizadas publicamente, por escrito, e uma declaração da entidade responsável pela garantia de fiabilidade relativamente ao seu relacionamento com a entidade relatora.

De acordo com aquilo que está definido no tópico de divulgação 3.13, as organizações devem divulgar as informações relativas ao tipo de abordagem efectuado ao processo externo de garantia de fiabilidade.

## Glossário

### Administração Unitária

Refere-se a uma estrutura directiva composta por um único órgão de Governação que é responsável pela organização.

### A Jusante

A expressão “entidades a jusante” tem por base um conceito da cadeia de produção, que vai desde a extracção de matérias-primas à utilização de um bem ou serviço, por um utilizador final. A expressão “a jusante” refere-se àquelas organizações que desempenham um papel na distribuição e utilização dos bens e serviços da organização relatora ou que, geralmente, desempenham um papel, na cadeia de fornecimento, numa fase posterior à da própria organização.

### A Montante

A expressão “entidades a montante” tem por base um conceito da cadeia de produção, que vai desde a extracção de matérias-primas à utilização de um bem ou serviço, por um utilizador final. A expressão “a montante” refere-se àquelas organizações que desempenham um papel na cadeia de fornecimento da organização relatora ou que, geralmente, desempenham um papel, na cadeia de fornecimento, numa fase anterior à da própria organização.

### Aspectos do Indicador

Os vários tipos de informação, em geral, relacionados com uma categoria específica de um indicador (por ex., a utilização de energia, o trabalho infantil, os clientes).

### Categorias de Indicadores

Áreas amplas ou grupos de questões referentes à sustentabilidade. As categorias incluídas nas Directrizes da GRI abordam o aspecto económico, ambiental e social. O aspecto social subdivide-se nas quatro seguintes categorias – práticas laborais, direitos humanos, sociedade e responsabilidade pelo produto. Uma determinada categoria pode incluir vários aspectos.

### Estrutura dos Relatórios da GRI

A estrutura dos relatórios da GRI visa fornecer uma estrutura geralmente aceite para a elaboração de relatórios que inclua o desempenho económico, ambiental e social de uma organização. A Estrutura consiste nas Directrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade, nos Protocolos Técnicos e nos Suplementos Sectoriais.



### Global Reporting Initiative

A missão da *Global Reporting Initiative* (GRI) é fazer com que todas as organizações encarem os relatórios de sustentabilidade como uma prática idêntica à elaboração de relatórios financeiros. A GRI recorre, para isso, ao desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo das Directrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade, cujo processo de desenvolvimento implica uma abordagem global e que reúna o consenso de todas as partes interessadas.

### Indicador de Desempenho

Informações qualitativas ou quantitativas sobre as consequências ou resultados associados à organização, que sejam comparáveis e demonstrem mudança ao longo do tempo.

### Indicadores Complementares

Os indicadores complementares são aqueles que estão identificados nas Directrizes da GRI como de interesse para algumas organizações, mas não para a maioria ou que abordam práticas emergentes.

### Informações-padrão

As Directrizes apresentam questões e informações consideradas relevantes para a maioria das organizações e de interesse para a maioria das partes interessadas. Estas dividem-se em três tipos de informações-padrão:

- Alguns tópicos de divulgação estabelecem o contexto geral para o relatório e para a compreensão do desempenho organizacional, tais como a sua estratégia, perfil, Governação e abordagem de gestão;
- Os tópicos de divulgação da abordagem de gestão descrevem a maneira como uma organização aborda um conjunto de tópicos de forma a estabelecer um contexto para a compreensão do desempenho numa área específica;
- Os indicadores de desempenho que produzem informações comparáveis sobre o desempenho económico, ambiental e social da organização.

### Limite

O limite de um relatório de sustentabilidade refere-se ao conjunto de entidades cujo desempenho se inclui no relatório de sustentabilidade da organização.

### Membro Independente da Administração

As definições para a expressão “independente” podem variar entre jurisdições legais. Geralmente “independente” significa que o membro não tem nenhuma participação financeira na organização ou outros benefícios potenciais passíveis de criar conflito de interesses. As organizações que recorrem às Directrizes devem incluir a definição utilizada para a expressão “independente”.

### Parte interessada

As partes interessadas são definidas de forma lata como os grupos ou indivíduos: (a) que, se estima, possam ser significativamente afectados pelas actividades, produtos e/ou serviços da organização; ou (b) cujas acções, se estima, possam afectar a capacidade da organização para implementar com sucesso as suas estratégias e atingir os seus objectivos.

### Princípios do Relatório

Conceitos que descrevem os resultados que um relatório deverá atingir e que servem de orientação à tomada de decisões, ao longo do respectivo processo de elaboração, tais como, a que indicadores responder e de que forma.

### Protocolo técnico

Um protocolo técnico fornece definições, orientação para compilação de informação e outras informações úteis aos redactores, assegurando a coerência na interpretação dos indicadores de desempenho. Existe um protocolo técnico para cada um dos indicadores de desempenho contidos nas Directrizes.

### Relatório de Sustentabilidade

Os relatórios de sustentabilidade são, na prática, a medição, divulgação e responsabilização pelo desempenho organizacional, tendo como objectivo o desenvolvimento sustentável. Um relatório de sustentabilidade é uma representação equilibrada e razoável do desempenho de sustentabilidade da organização relatora, incluindo as contribuições positivas e negativas.

### Sumário do Conteúdo

Um sumário do conteúdo da GRI é uma tabela ou matriz que lista todas as informações-padrão e onde as respostas às questões podem ser encontradas (número de página ou URL). As organizações reladoras poderão também incluir a referência a indicadores específicos da organização (não pertencentes às Directrizes da GRI). O sumário do conteúdo proporciona aos utilizadores



uma visão geral do que foi relatado e facilita a utilização do relatório. O sumário do conteúdo é especialmente importante se algumas das informações aparecerem noutros relatórios, tais como o relatório financeiro ou relatórios de sustentabilidade anteriores.

### **Suplemento Sectorial**

Um Suplemento Sectorial é um complemento às Directrizes que inclui interpretações e orientação sobre como aplicar as Directrizes num determinado sector, incluindo indicadores de desempenho específicos de certos sectores. Os suplementos (quando aplicáveis) devem ser utilizados em conjunto com as Directrizes, e não em sua substituição.

### **Tópicos de Divulgação**

As exigências informativas e numeradas, que se encontram na Parte 2 das Directrizes, estabelecem o contexto geral para a elaboração de relatórios e compreensão do desempenho organizacional (por ex., 2.1, 3.13).

Para obter definições de palavras ou conceitos que se encontram nos textos dos Indicadores, consulte os Protocolos Técnicos.



## Agradecimentos pelas Directrizes G3: Um Esforço Global

### Consórcio G3:

As organizações seguintes deram um apoio fundamental ao processo de desenvolvimento das directrizes G3:



### Apoio ad hoc G3:

O Departamento para Meio Ambiente, Alimentos e Assuntos Rurais britânico (DEFRA) e o Ministério de Relações Exteriores holandês também contribuíram para o desenvolvimento da Directrizes G3.

### Apoio G3 online:



## Desenvolvimento do conteúdo das Directrizes e Protocolos G3

Vários voluntários, nomeadamente, empresários, organizações não-governamentais, sindicatos, contabilistas, investidores, académicos, entre outros reuniram-se e desenvolveram as várias características das Directrizes e dos Protocolos. Os seguintes grupos de trabalho técnicos, compostos por várias partes interessadas, reuniram-se entre Janeiro e Novembro de 2005, e cada um deles desenvolveu uma parte do conteúdo das Directrizes G3.

## Membros do Grupo de Trabalho dos Indicadores (IWG)

O Grupo de Trabalho dos Indicadores foi responsável pela revisão do conjunto dos indicadores; assegurando a qualidade e a consistência da sua concepção, ao mesmo tempo que garantiam a sua concordância com as orientações do Conselho Consultivo Técnico.

- Neil Anderson, Rede Internacional de Sindicatos (UNI)
- David Bent, Forum for the Future
- William R. Blackburn, William Blackburn Consulting
- Julie-Anne Braithwaite, Rio Tinto/ICMM
- Sarah Forrest, Goldman Sachs International
- Somporn Kamolsiripichaiporn, Universidade de Chulalongkorn
- Robert Langford, Fédération des Experts Comptables Européens (FEE)
- Stephanie Maier, Ethical Investment Research Service (EIRIS)
- Asako Nagai, Sony Corporation
- Ron Nielsen, Alcan Inc.
- Michael Rae, Fundo Mundial para a Natureza (WWF) – Austrália
- Ulla Rehell, Kesko Corporation
- George Nagle, Bristol-Myers Squibb
- Filippa Bergin, Amnistia Internacional
- Giuliana Ortega Bruno, Ethos Institute

O IWG trabalhou em conjunto com seis **Grupos de Aconselhamento** em áreas específicas, tendo estes sido responsáveis pela revisão dos indicadores e pela criação dos protocolos técnicos para os indicadores, em cada uma das suas áreas de especialização.



## Membros do Grupo de Aconselhamento Social

### Membros do Grupo de Aconselhamento Social

- Anne Gambling, Holcim
- Sachin Joshi, Center For Social Markets (CSM)
- Craig Metrick, Investor Responsibility Research Center (IRRC)
- Keith Miller, 3M
- Ruth Rosenbaum, Center for Reflection, Education and Action (CREA)
- Glauca Terreo, Instituto Ethos
- Peter Wilkinson, Transparência Internacional (TI)

## Membros do Grupo de Aconselhamento Ambiental (Biodiversidade e Água)

- Ian Blythe, Boots Group PLC
- Ian Dutton, The Nature Conservancy
- Annelisa Grigg, Fauna & Flora International
- Nancy Kamp-Roelands, Ernst & Young Netherlands/Royal NIVRA
- Erin Musk, City West Water
- Mike Rose, SASOL
- Fernando Toledo, Codelco

## Membros do Grupo de Aconselhamento Ambiental (Poluição)

- Tanja D. Carroll, Coligação para as Economias Ambientalmente Responsáveis (CERES)
- Yutaka Okayama, Toyota Motor Corporation
- Maria Fatima Reyes, Philippine Institute of Certified Public Accountants (PICPA)
- Yogendra Kumar Saxena, Gujarat Ambuja Cements
- David Stangis, Intel Corporation
- Sonia Valdivia, Universidade Católica do Perú

- Eric Shostal, Institutional Shareholder Services
- Lucian Turk, Dell, Inc.

## Membros do Grupo de Aconselhamento de Práticas Laborais

- Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Sean Ansett, Gap Inc.
- Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Deborah Evans, Lloyd's Register of Quality Assurance (LRQA)
- Pierre Mazeau, Electricité de France (EDF)
- Dan Viederman, Verité

## Membros do Grupo de Aconselhamento Económico

- Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Sean Ansett, Gap Inc.
- Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Deborah Evans, Lloyd's Register of Quality Assurance (LRQA)
- Pierre Mazeau, Electricité de France (EDF)
- Dan Viederman, Verité



## Desenvolvimento do conteúdo das Directrizes e Protocolos G3

O Grupo de Trabalho do Processo de Elaboração de Relatórios (RPWG) ficou encarregue de actualizar e desenvolver os princípios dos relatórios, para além de prestar orientação adicional ao processo de aplicação das Directrizes G3.

- Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Pankaj Bhatia, Instituto de Recursos Mundiais (WRI)
- Bill Boyle, BP
- Uwe Brekau, Bayer AG
- Debra Hall, Coligação para as Economias Ambientalmente Responsáveis (CERES)
- Dunstan Hope, Business for Social Responsibility
- Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)
- Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Ken Larson, Hewlett Packard
- Steve Lippman, Trillium Invest
- Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Cornis van der Lugt, PNUA Divisão de Tecnologia, Indústria e Ambiente (DTIE)
- Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research

- Alan Willis, Alan Willis & Associates
- Apesar de não ser um membro do grupo, Jennifer Iansen-Rogers, KPMG, Países Baixos, contribui com aconselhamento em questões processuais.

## Consulta pública

Foram recebidas 270 propostas, em resposta ao anúncio de consulta pública da versão preliminar das Directrizes G3, entre Janeiro e Março de 2006. Estas propostas contribuíram de forma significativa para a versão final das Directrizes G3.

**Órgãos Directivos da GRI:** Para obter informações completas sobre os órgãos directivos, nomeadamente os nomes dos membros e respectivas funções, consulte [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

**Conselho Consultivo Técnico:** Este grupo, constituído por 12 especialistas, contribui para a manutenção da qualidade e coerência globais da Estrutura para a Elaboração dos Relatórios da GRI, mediante experiência e aconselhamento técnico de elevada qualidade. A sua principal função, no processo G3, foi a de orientar a arquitectura do documento em geral, resolver as principais questões decorrentes do conteúdo das Directrizes – assegurando o seu correcto desenvolvimento. O Conselho aprovou, por maioria, a versão final das Directrizes G3 a ser divulgada.

**Conselho das Partes Interessadas:** Este grupo, constituído por 48 pessoas, constitui o fórum formal das políticas das partes interessadas, no âmbito da estrutura de Governação da GRI. O Conselho orienta a Administração em questões de política e estratégia, tendo também contribuído para definir o percurso a seguir no processo de desenvolvimento G3. Alguns membros do Conselho integraram de forma directa os grupos de trabalho G3. O Conselho aprovou, por maioria, a divulgação das Directrizes G3.

**Conselho de Administração:** Este grupo, constituído por 16 pessoas, tem a derradeira responsabilidade fiduciária, financeira e legal pela GRI, incluindo a palavra final na tomada de decisões quanto à revisão das Directrizes da GRI, à estratégia organizacional e aos planos de trabalho. Após ter orientado e dirigido o processo G3, recebendo recomendações do TAC e do SC, o Conselho de Administração aprovou por unanimidade as Directrizes G3 a serem divulgadas.



**Secretaria da GRI:** Sob a orientação do Administrador Executivo, a Secretaria implementa as Directrizes e os planos de trabalho técnico aprovados pelo Conselho de Administração da GRI. É também responsável pela gestão de comunicações, orientação, relacionamento com as partes interessadas e pela gestão financeira. A Secretaria dá apoio às operações do Conselho de Administração, ao Conselho das Partes Interessadas e ao Conselho Consultivo Técnico.

## Consultores

Durante o processo de elaboração das Directrizes G3, a secretaria da GRI obteve a ajuda (remunerada) dos seguintes consultores:

- csrnetwork (Consultor sénior – Mark Line)
- Just Solutions (Consultor sénior – Vic Thorpe)
- onValues (Lead consultant - Ivo Knoepfel)
- Ove Arup (Consultora sénior - Jean Rogers)
- Responsibility Matters (Consultor sénior – Mark Brownlie)
- Sandra Pederson, Editora consultora
- Source-Asia (Consultor sénior – Paul Wenman)
- Triple Innova (Consultor sénior - Michael Kundt)
- Universidade de Amsterdão (Consultor sénior - Jeffrey Harrod)

## Responsabilidade legal

O presente documento, concebido para a promoção dos relatórios de sustentabilidade, foi desenvolvido através de um processo consultivo único, envolvendo as diferentes partes interessadas, entre as quais representantes de organizações reladoras e utilizadores de relatórios de todo o mundo. Se, por um lado, o Conselho de Administração incentiva todas as organizações, a utilizarem as Directrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade (Directrizes da GRI) na preparação e publicação dos relatórios, por outro lado, o conteúdo desses relatórios, baseados, total ou parcialmente, nas Directrizes da GRI são da total responsabilidade de quem os elabora. Nem o Conselho de Administração da GRI, nem a Stichting Global Reporting Initiative assumem a responsabilidade por quaisquer consequências ou prejuízos que resultem, directa ou indirectamente, da utilização das Directrizes da GRI na preparação de relatórios ou da utilização de relatórios baseados nas Directrizes da GRI.

## Solicitação para notificação de utilização

Solicita-se que as organizações que recorrerem às Directrizes ou outros elementos da Estrutura dos Relatórios da GRI, no decorrer da preparação dos seus relatórios, notifiquem a *Global Reporting Initiative*, no momento da sua publicação. Nessa altura, as organizações devem escolher entre utilizar uma ou todas as seguintes opções:

- Notificar a GRI acerca da publicação do relatório e fornecer uma cópia impressa e/ou em formato digital;
- Registar o documento na base de dados de relatórios da GRI, disponível na Internet;
- Solicitar que a GRI analise o nível de aplicação da auto-declaração.

## Aviso de Direitos de Autor e Marca Registada

Os direitos de autor deste documento pertencem à Stichting Global Reporting Initiative (GRI). A reprodução e a distribuição deste documento, para fins informativos e/ou utilização na preparação de um relatório de sustentabilidade, são permitidas sem autorização prévia por parte da GRI. Contudo, nem este documento nem qualquer parte do mesmo poderão ser reproduzidos, arquivados, traduzidos ou transferidos, sob qualquer



forma ou quaisquer meios (electrónico, mecânico, fotocópia, gravação ou outros), para qualquer outro fim, sem haver autorização prévia por parte da GRI.

A Global Reporting Initiative, o logótipo da Global Reporting Initiative, as Directrizes para a Elaboração dos Relatórios de Sustentabilidade e a GRI são marcas registadas da Global Reporting Initiative.

**Informações adicionais sobre a GRI e as Directrizes para a Elaboração dos Relatórios de Sustentabilidade podem ser obtidas através de:**

[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)



Global Reporting Initiative  
PO Box 10039  
1001 EA Amsterdam  
The Netherlands  
Tel: +31 (0) 20 531 00 00  
Fax: +31 (0) 20 531 00 31

© 2000-2007 Global Reporting Initiative. Todos os direitos reservados.



## Ficha Técnica

### PATROCÍNIO

**SUSTENTARE**  
*Consultoria em Sustentabilidade Lda*



### APOIO

BCSD Portugal - Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável  
Universidade Católica Portuguesa (UCP - FEG)

### COORDENAÇÃO DA REVISÃO TÉCNICA

Rita Almeida Dias, Sofia Santos

### REVISÃO TÉCNICA

Helena Gonçalves, João Tavares

### TRADUÇÃO

João Inácio

### PAGINAÇÃO

Rita Botelho





Global Reporting Initiative

PO Box 10039

1001 EA Amsterdam

The Netherlands

Tel: +31 (0) 20 531 00 00

Fax: +31 (0) 20 531 00 31

© 2000-2007 Global Reporting Initiative.  
Todos os direitos reservados.